

MUJER SUPER PRODUCTIVA

CÓMO LLEGAR AL FINAL DEL DÍA
Y TENERLO TODO HECHO

LUCY POSITIVE

Copyright © 2020– Lucy Positive
Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, almacenada o transmitida por medio electrónico, grabada, fotocopiada ni difundida por ningún otro procedimiento sin la autorización de la autora. Material protegido por propiedad intelectual

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN..... 5

CAPÍTULO 1: CÓMO HAGO PARA SER MÁS PRODUCTIVA..... 8
La importancia de establecer objetivos..... 11
Sistemas de planificación..... 18
Activa vs. Productiva..... 23

CAPÍTULO 2: HÁBITOS Y RUTINAS..... 25
Qué es un hábito..... 29
Hábitos para ser más productivas..... 36
Crea tus propias rutinas..... 40
Cómo tener una mañana productiva..... 42

CAPÍTULO 3: USO CORRECTO DEL TIEMPO..... 52
Maneja tu tiempo sabiamente..... 55
Cómo priorizar las tareas..... 60
Aprovecha el tiempo muerto..... 67

CAPÍTULO 4: DOS ESTRATEGIAS PARA MANTENER TU NIVEL DE PRODUCTIVIDAD..... 69
Ley de Parkinson..... 72
Cómo aplicar la Ley de Parkinson de forma práctica.. 75
Principio de Pareto..... 77
Cómo aplicar el Principio de Pareto de forma práctica..... 79

CONTENIDOS

CAPÍTULO 5: FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA FALTA DE PRODUCTIVIDAD..... 85

Distracciones 86
Falta de disciplina 91
Procrastinación 98
Miedos 105

CAPÍTULO 6: 113

CAPÍTULO 7: UNA NUEVA DEFINICIÓN DE ÉXITO..... 121

.

CAPÍTULO 8: A MODO DE CONCLUSIÓN..... 128

INTRODUCCIÓN



Uno de los mayores desafíos que tenemos en la vida es ser mujeres productivas. Ser productivas es tratar de hacer la mayor cantidad de tareas en el menor tiempo para poder disfrutar de lo que verdaderamente es importante para nosotras, nuestra familia, los amigos, etc.

Desde pequeñas se nos ha enseñado a fijarnos metas y a trabajar duro para conseguirlas. Siempre teníamos una persona que se encargaba de guiarnos y de enseñarnos cómo hacer las cosas. Teníamos a nuestros padres y a nuestros maestros en la escuela. Ellos se encargaban de enseñarnos a ser responsables y a poder cumplir con cada tarea que se nos encomendaba.

Pero cuando dejamos la niñez pasamos a hacernos cargo de nuestra propia vida. Somos nosotras mismas las que debemos tomar las decisiones correctas. Y más si trabajamos por nuestra propia cuenta, es decir, si somos nuestras propias jefas.

Ahora somos nosotras las que nos dictamos las tareas de la casa todos los días. Como mamá te puedo asegurar que organizar las tareas de la casa junto con las obligaciones personales, el trabajo y las actividades de los niños es todo un desafío.

Lograr un balance parece ser una tarea bastante difícil. Conciliar la vida laboral, personal y familiar resulta un reto diario con el que la mayoría de las mujeres tenemos que luchar.

Alcanzar cierta flexibilidad horaria para acomodar todas nuestras responsabilidades no es tan simple como algunas piensan.

Si no planificamos de manera ordenada nuestro día, se nos hace difícil cumplir con todo.

Llevar adelante una casa hace que te conviertas en empresaria. Y tú eres la CEO de la empresa que es tu hogar.

Eres la responsable de que todo marche bien.

Para que tu casa, al igual que cualquier empresa, funcione correctamente tienes que organizarte.

Sabes que hay que cumplir con ciertas rutinas y asegurarte de que cada cosa se haga en el momento correspondiente.

Es decir, tiene que haber orden.

> *Cuando te conviertes en empresaria de tu hogar, tú eres tu propia jefa.*

Tienes que administrar tus actividades y tu tiempo responsablemente para que todo funcione bien.



Para ser una mujer productiva es importante que pienses en cómo ser lo más eficiente que puedas con el tiempo que tienes porque sólo cuando tienes el control de tu tiempo entiendes cuánto vale.

El tiempo que le dedicas a las tareas y la forma en que administras tu energía para llevar a cabo esas tareas decidirán el curso de tu empresa que es tu casa.
Es una batalla diaria para llegar a ser más productiva.
A lo largo de este libro te propondré diferentes estrategias que aumentarán tu nivel de productividad.

Entre los distintos métodos que existen para ser más productivas, uno de los más usados y los más fáciles es hacer una lista de tareas. Y allí anotar todas las actividades y pendientes que debes hacer en el día.

Todas las personas productivas que conoces siguen un sistema de organización para que puedan cumplir con lo que se proponen. Tú debes encontrar el sistema que sea el más apropiado para ti. Una vez que descubras cuál es ese sistema, el segundo paso a seguir tiene que ver con un elemento clave: CONSTANCIA. Para lograr el éxito debes ser constante.
El sistema que decidas usar debe ser efectivo para ti y debe ayudarte a organizar cada área de tu vida.



¿CÓMO HAGO PARA SER MÁS PRODUCTIVA?

El objetivo de la productividad no desocupar la agenda rápdamente para agendar nuevos compromisos. Es cumplir con nuestras tareas y responsabilidades lo más eficientemente posible para tener una mejor calidad de vida, para poder disfrutar de las cosas que nos gusta hacer y disfrutar de los buenos momentos.



La idea de ser mujeres productivas tiene que ver con poder organizar las actividades de nuestro día de modo que podamos invertir bien nuestro tiempo en las cosas que realmente consideramos más importante. Es generar más tiempo para poder repartirlo mejor entre trabajo, obligaciones, responsabilidades y también tiempo de bienestar, de salud, de poder compartir con las personas que amamos.

Muy pocas personas tienen la libertad de reservar tiempo para invertirlo en hacer cosas que les gustan, como por ejemplo salir con amigos, pasar tiempo con la familia, disfrutar de una buena cena en pareja, irse de viaje, etc. Pareciera que eso es sólo un lujo destinado para pocos.

Es muy importante que sepamos que la productividad tiene que ver con poder sentirnos a gusto con las cosas que hacemos, entender que lo que hacemos tiene un sentido.

LA IMPORTANCIA DE ESTABLECER OBJETIVOS

Para ser productiva y poder concretar las cosas que te propones debes soñar en grande. Tienes que prestarle atención a los sueños internos, a las metas que quieres alcanzar y los objetivos que deseas cumplir. Pero cada meta y cada objetivo que te propongas podrá concretarse sólo si primero te animas a soñar, a crear una realidad distinta y sobre todo a creer que puedes vivir en ella.

Una vida sin sueños probablemente se convierta en una vida improductiva, en una vida a la que le faltan cosas por perseguir. Para poder lograr algo primero hay que soñarlo. Y en el sueño tienes que visualizarte consiguiendo, viviendo y disfrutando de tus logros.
Pero no todo termina aquí, estas ideas que son muy importantes tener y construir, de nada sirven si quedan en ideas, si sólo queda en el espacio de lo imaginario.

Para poder ser la mujer productiva que anhelas tienes que bajar todas las ideas al plano de la realidad y ponerte a trabajar en ellas. Esas ideas solo se pueden volver realizables o alcanzables cuando se transforman en objetivos concretos y en metas que puedan conducir tus sueños a buen puerto.

Plantearse objetivos es querer saber
a dónde se quiere llegar-

¿Qué debes tener en cuenta al momento de establecer tus objetivos?

Deben ser concretos y precisos para que puedan ser alcanzados.

Deben ser medibles, es decir, debes ponerle un número específico a tu objetivo para visualizar mejor la meta. Por ejemplo, si tu objetivo es bajar de peso, lo ideal es que anotes en tu agenda cuántos kilos quieres bajar. "Bajar de peso" es un concepto amplio y vago. Si anotas como objetivo: "Bajar 7 kilos en 5 meses", ese será un objetivo mucho más específico y por lo tanto, mucho más fácil de lograr. Recuerda: si es medible es alcanzable.

Deben ser realistas, es decir, tienen que ser aplicable a tu realidad. Y para eso, debes ser muy honesta contigo misma y conocer muy bien en la situación que estás para saber si puedes alcanzar ese objetivo o no. Por ejemplo, si nunca has hecho ejercicio físico y tu meta es tener un cuerpo tonificado para el próximo verano, ponerte como objetivo entrenar todos los días 2 horas no es algo realista. Un objetivo realista podría ser entrenar 1 hora dos veces por semana o salir a caminar media hora tres veces por semana.

Podemos dividir nuestros objetivos en:

Objetivos a corto plazo

Objetivos a mediano plazo

Objetivos a largo plazo

OBJETIVOS A CORTO PLAZO

Los objetivos a corto plazo son objetivos sencillos y cercanos en el tiempo.

Generalmente son los más pequeños, simples y fáciles de realizar, por lo que no requieren de mucha tarea. Sin embargo, no por eso son menos importantes.

Sirven de ayuda para alcanzar los objetivos de largo plazo, ya que forman parte de la estregia de planificación general. Por eso, cualquier cambio en el tiempo de realización y concreción de los objetivos a corto plazo tendrá un impacto en el alcance de los objetivos a largo plazo.

Podemos decir que dentro de esta clase de objetivos se encuentran los que se planifican semanal y diariamente.

Para alcanzar y cumplir con los objetivos a corto plazo es indispensable planificar bien cada tarea a lo largo de la semana.

Si el objetivo es diario, hay que planificar cada una de las tareas por escrito y asígnarle un horario concreto de realización. Y lo más importante... ajustarse a ese plan de acción lo más estrictamente posible.

Verás cómo tus objetivos a corto plazo se van cumplir satisfactoriamente, lo cual te motivará para poder alcanzar tus objetivos a mediano y a largo plazo respectivamente.

OBJETIVOS A MEDIANO PLAZO

Los objetivos a mediano plazo son los que veremos realizados en un lapso de tiempo más largo si se los compara con los objetivoa a corto plazo.

Requieren mayor planificación y organización.

Esta clase de objetivos deben tener un seguimiento más riguroso para asegurarnos de no desviarnos del plan que hemos establecido previamente.

Dentro de esta categoría podríamos incluir a los objetivos mensuales, los que podemos concretar dentro de los próximos meses. Requieren esfuerzo, constancia y podrán concretarse en menor tiempo que los objetivos a largo plazo

OBJETIVOS A LARGO PLAZO

Los objetivos a largo plazo son los objetivos que alcanzaremos en un lapso de tiempo mayor.

Son los que podemos plantearnos como anuales. Dentro de esta categoría van a estar los objetivos más grandes y más ambiciosos (por llamarlos de alguna manera).

Los objetivos a largo plazo son objetivos que, para verlos realizados vamos a tener que invertir mucho tiempo y esfuerzo.

Estos objetivos se lograrán, con toda certeza, con una buena planificación.

Se van construyendo cada día con tenacidad y la base para su construcción serán las tareas diarias ejecutadas que acompañan la realización de los objetivos a corto y mediano plazo.

Conseguir la realización de estos objetivos va a implicar un compromiso al máximo.

Los logros de los objetivos a largo plazo son el resultado del éxito en la planificación y en la ejecución del plan de acción de los objetivos a corto plazo.

Puedes alcanzar todo lo que deseas, ya sea a nivel profesional, laboral o personal si sabes establecer objetivos.
Los objetivos te ayudarán ver tus sueños convertidos en realidad. Las metas sólo son alcanzables cuando puedes planificar tus proyectos, cuando te apoyas y te organizas en un sistema de planificación confiable.

SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN





Los sistemas de planificación te ayudan a tener tus objetivos y proyectos visibles para que puedas actuar sobre ellos modificándolos, en caso de ser necesario, y así poder cumplir y alcanzar tus metas. Muchas personas no pueden alcanzar sus objetivos porque no tienen un plan de acción.

No planifican...

La planificación sirve para llevar a cabo los objetivos que has establecido.

No importa cuál sea tu sistema de planificación, puedes usar el que quieras. Lo único importante es que ese sistema de planificación sirva para ti, es decir, que ese sistema de planificación sea funcional a tu estilo de vida y a lo que necesites agendar o programar para estar organizada.

Si el sistema no es funcional, será difícil que puedas confiar en él y por lo tanto, te va a costar más organizarte. Necesitas confiar en un sistema que te ayude a visualizar las cosas que deseas lograr.

Podemos planificar usando:

- Una agenda
- Un Bullet Journal (que es un sistema de planificación totalmente personalizado, en el que a partir de un cuaderno en blanco podemos organizar nuestras tareas)
- Un sistema digital
- Una aplicación (App)
- Un anotador, con una lista de tareas para hacer (to do list)

Necesitas hacer una lista de los pasos que vas a tomar para trabajar en la concreción de tus objetivos. Por ejemplo, investigar sobre el tema de tu proyecto, comprar los elementos que necesitas para ponerlo en marcha, decidir cuántas horas al día vas a dedicarle, etc



Aunque no tengas una lista completa al comenzar tu proyecto, escribe la mayor cantidad de tareas posibles porque a medida que pase el tiempo van a ir surgiendo las que resten para que tu proyecto quede finalizado.
Planificar es dejar sentado pensamientos o ideas de antemano sobre lo que quieres lograr en el transcurso de un determinado tiempo.

Actuar sobre los pensamientos o las ideas que una vez anotamos es trabajar hacia la concreción de un objetivo.

Los sistemas de planificación más usados, como por ejemplo las agendas, te ayudan a manejar mejor tu tiempo, tus tareas y los proyectos en los que debes trabajar. Tener todo organizado en un solo lugar hará tu tarea mucho más efectiva.

¿Por qué es importante planificar?

Los objetivos y metas que tienes establecidos para lograr lo que quieres deben ser planificados, organizados y seccionados para poder trabajar sobre ellos.

La planificación también te ayuda e establecer un orden de prioridades. Tenemos muchas cosas dando vueltas por la cabeza pero cuando logramos plasmarlas en un papel y visualizarlas podemos entonces, darle un orden y jerarquizar todas las tareas. Y de esa manera es más fácil establecer un orden de prioridades.

Un ejemplo claro de cómo organizar los objetivos del día podría ser el siguiente:
Escribir las tareas más importantes al comienzodel día. Es decir, ubicarlas primero en nuestra agenda, si es posible dentro del top 3 para que no se nos olviden.

Es imprescindible llevar un orden de tareas

Habrá días que tendrás más prioridades y habrá otros días que tendrás menos. Cuando las tareas son pocas son más fáciles de manejar en poco tiempo. Para esos días con una "lista de tareas a realizar" (to do list) bastará.
Organizándote de esta manera no vas a perder el enfoque de lo que tienes que hacer porque tendrás todo escrito y organizado desde lo más importante hasta lo menos importante. Eso sí, anótalo todo.
Cuanto más claro puedas visualizar las cosas que tienes que hacer ese día, más fácil te será organizarte y priorizar.

Planificar te ayuda a manejar mejor el tiempo durante determinadas actividades

Te motiva a mantenerte enfocada en lo que vas a hacer en ese día y a no desconcentrarte pensando en otras tareas porque cada una de esas actividades va a estar agendada por escrito y le habrás asignado un día para que las puedas completar.

Mantenerte enfocada en una actividad y poder descansar en un sistema de planificación que te permite poder realizar todas las tareas te trae tranquilidad y baja los niveles de ansiedad porque liberas tu mente de la presión de tener que recordar todas las cosas que debes hacer en el día.

Encontrarás paz y orden mental al empezar a tener todo planificado y escrito en un sistema confiable al que tú puedes acceder cuando quieres.







ACTIVA vs. PRODUCTIVA

Existe una diferencia entre ser activa y ser productiva.
Activa es una persona que está todo el día haciendo algo, que tiene su día ocupado en hacer muchas cosas.
Productiva es la persona que se enfoca en hacer en menos tiempo cosas que den mejores resultados.

Una cosa es trabajar más,
otra cosa es trabajar mejor.

Se puede tener un día muy ocupado, haciendo muchas cosas sin producir el rendimiento adecuado.
Solemos confundir productividad con exceso de trabajo, cansancio, agotamiento.
Malintenpretamos las cosas cuando vemos a una persona que disfruta de su trabajo y que vive de forma relajada como alguien que no es muy productivo. Este es un concepto erróneo.
Debemos entender que lo importante no es tener todo el día ocupado.

Lo importante es lograr producir los resultados esperados. Y cuando logramos los objetivos que nos propusimos sin tanto esfuerzo será mejor.

La productividad no se mide por el tiempo trabajado sino por el resultao obtenido

De nada sirve trabajar y producir si al final del día nos quedamos sin tiempo ni fuerzas para disfrutar de los logros alcanzados.
Uno de los secretos más importantes para vivir una vida productiva es concentrarse en los objetivos que nos hemos planteado.
No importa si los objetivos que tienes son a corto, a mediano o a largo plazo.
Aquí el enfoque no recae en saber si son objetivos que te planteaste hace mucho o poco tiempo. Lo importante es enfocarse en cuáles son los resultados que se quieren obtener y disfrutar del proceso mientras se va construyendo el sueño de llegar a la meta.



Muchas veces no podemos ver nuestros sueños logrados porque nos detuvimos en el proceso.



El proceso muchas veces asusta demasiado debido a la cantidad de tareas que hay que hacer.
Por eso, no te enfoques ni te detengas en los procesos porque pueden hacerte desistir de tu proyecto. Lo importante es llegar a tu objetivo, a tu meta.



CAPÍTULO 2

HÁBITOS Y RUTINAS

Los hábitos permiten que podamos llevar adelante nuestras metas de manera exitosa. Crear nuevos hábitos requiere esfuerzo.

Los hábitos que desarrollamos son los que van a definir los resultados que obtendremos. Si buscas ser más productiva, entonces habrá hábitos que tendrás que cambiar para lograrlo.

Desde niñas vamos incorporando hábitos a nuestra vida.

Pero no todos esos hábitos incorporados son buenos.

Algunos sirven, otros no.

Una vez que se establecen hábitos que no son buenos para el desarrollo exitoso de nuestra vida es muy difícil eliminarlos. Se necesita trabajar con mucho esfuerzo, dedicación y sobre todo persistencia. Solo trabajando con perseverancia lograrás hacerlo y con el tiempo podrás reemplazarlo por otro que te sirva y te haga sentir más plena.

Fíjate una meta y trabaja duro en alcanzarla.

Para cambiar tu manera de vivir y adquirir nuevos hábitos debes empezar haciendo un cambio a la vez.

El reconocido escritor John Maxwell dijo: "Nunca cambiarás tu vida a menos que cambies algo de lo que haces a diario."

El secreto para que puedas instalar nuevos y buenos hábitos en tu vida es que puedas darte cuenta de que necesitas cambiar algo de lo que haces todos los días

Todas queremos que nuestra vida sea más placentera, queremos alcanzar determinadas metas, tener éxito en nuestra vida personal y laboral. Es decir, queremos acercarnos cada día más a la vida que deseamos vivir.

Lo que hace que tu vida sea exitosa son las buenas decisiones que tomas a diario y los hábitos que has adquirido a lo largo del tiempo.

La gente exitosa planifica su vida a diario y además establece hábitos y rutinas que acompañan ese nivel de éxito.



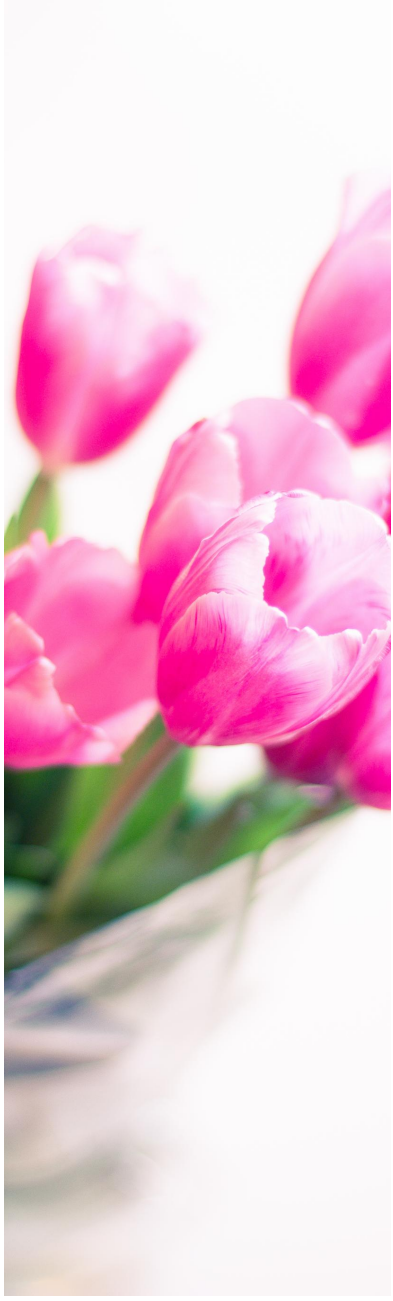
Te propongo que hagas una lista de los hábitos y rutinas que tienes incorporados en tu vida en las distintas áreas (ya sea salud, familia, finanzas, trabajo, etc.) y veas cuáles de todos esos hábitos son buenos para tu vida hoy. ¿Cuáles enriquecen tu vida?
También te desafío a que observes y analices de cuáles hábitos necesitas deshacerte porque obstaculizan tu camino a la productividad.

Piensa ¿cuáles de los buenos hábitos que has adquirido en el transcurso de la vida te han servido en un momento pero que en esta nueva etapa de tu vida ya no te son beneficiosos? De esos hábitos también tienes que deshacerte para dar lugar a los nuevos y buenos que necesitas incorporar a tu vida y que incrementen tu nivel de productividad.

Mantente motivada.

Habrá días en los que te sentirás desmotivada, porque (permíteme aclararte que) adquirir un nuevo hábito no es fácil.
Sin embargo, insiste.
No abandones...

Recuerda que sin esfuerzo no hay tal adquisición. Cada día que cumples tus objetivos será sumamente motivador y te ayudará a mantenerte enfocada para alcanzar tu meta.
No olvides que si no ejercitas continuamente lo perderás todo.
Incorpora buenos hábitos y llevarán tu vida a un nivel más alto.
Ten siempre presente la frase de Maxwell, un pequeño cambio que tengas que hacerle a tu rutina diaria repetido regularmente te llevará a que puedas pasar a tu próximo nivel.



¿QUÉ ES UN HÁBITO?

Un hábito consiste en la repetición de una acción sostenida en el tiempo.

Un hábito no se forma de un día para el otro.
Para que un hábito se consolide es necesaria la intervención de dos factores:

- REPETICIÓN
- PERSISTENCIA O CONTINUIDAD

Los hábitos adquiridos con el tiempo se automatizan y pasan a formar parte de nuestra vida cotidiana.

Marcamos nuestra vidacon distintos hábitos. Estos pueden ser buenos o malos. Es decir, si tienen un impacto positivo en nuestras vidas entonces serán hábitos buenos y tendremos que reforzarlos para conservarlos.
Por el contrario, cuando los hábitos tiene un impacto negativo en nuestras vidas decimos que son malos hábitos y tendremos que esforzarnos en eliminarlos si queremos lograr cambios exitosos.

Cambiar un mal hábito no es ni fácil ni rápido de lograr. Forma parte de nuestra cotidianeidad por el proceso de automatización.

Si no estás progresando en tu proyecto o en el logro de tus objetivos puede deberse a algunos malos hábitos de los cuales debes deshacerte.

Y lo debes hacer cuanto antes. Decídete a tomar acción pues te llevarán al estancamiento.

Este estancamiento o falta de productividad que no deseas seguirá su curso hasta que decidas hacer los cambios necesarios.
Presta atención a las cosas que haces a diario y trata de ver cuáles son los malos hábitos que te llevan a accionar de la forma incorrecta.
Somos lo que hacemos repetidamente. Dicho de otro modo, son nuestros hábitos los que determinan qué clase de personas somos.



¿Qué cambios estás dispuesta a hacer para que tu vida mejore?

La primera instancia para deshacerte de un mal hábito es reconocer que lo tienes y debes identificarlo como tal.
Inmediatamente después debes analizar la situación que dispara ese mal hábito. ¿Qué es lo que hace que el mal hábito permanezca en tu vida?

Siempre detrás de un hábito hay una situación disparadora que lo genera.

Presta mucha atención en trabajar sobre la situación previa que refuerza el mal hábito, ya que si logramos identificar esa situación y cambiarla, en consecuencia eliminaremos el mal hábito que bloquea nuestra productividad.
Por ejemplo, quieres romper el mal hábito de comer demasiados hidratos de carbono mientras trabajas.

Sabes que a determinada hora empiezas a sentir ganas de comer algo dulce. Como tienes mucho trabajo y quieres terminar a tiempo para poder irte a tu casa temprano, entonces comes cualquier cosa que tengas a la mano.

Un paquete de galletas puede ser un ejemplo de algo fácil de conseguir o de llevar en el bolso de trabajo.

Te engañas a ti misma diciendo que con dos o tres galletitas podrás "aguantar" hasta llegar a casa.
Después de haberte comido el paquete ENTERO de galletas sientes culpa por haber abandonado la dieta o por haber roto el compromiso de comer más saludable.

En este caso la situación que dispara el mal hábito de comer galletas o cualquier otro hidrato de carbono es el hambre que sientes a determinada hora del día.
Esas ganas de comer algo dulce es el “disparador del mal hábito”.
Estás acostumbrada a comer galletas, pues lo haces todos los días.
Tu cuerpo está habituado a recibir algo dulce, por lo tanto lo reclama.

Si puedes identificar esa situación como la que dispara el mal hábito, entonces puedes trabajar sobre ella para cambiarla por otra que no te perjudique tanto.
Es importante saber que es más fácil cambiar un hábito por otro similar, es decir, dentro de la misma categoría.
Si vas a cambiar un hábito debes pensar el algo que te genere la misma satisfacción que te generaba el hábito anterior. Piensa en algo que sea capaz de reemplazar al hábito anterior.



Volviendo al ejemplo anterior, si queremos pensar en algo que satisfaga el hambre en ese momento salir a caminar, por ejemplo, no sería una buena opción, porque es una actividad completamente distinta a lo que deseas.

Si el mal hábito es generado porque tienes hambre, entonces lo único que te va a producir sensación de saciedad es comer.
Es en ese momento cuando tienes que sacar de tu bolso una fruta o una barra de cereal.

Hacer otra actividad en ese momento no te va a calmar el hambre.
Si tu cuerpo te pide comer algo dulce, lo mejor sería comer dulces más saludables, como por ejemplo una fruta, un puñado de frutos secos, un yogurt, etc. Tiene que ser algo que reemplace al hábito anterior.

En lugar de salir a comprar un paquete de galletitas cuando sientes hambre, puedes adelantarte a esa situación trayendo de tu casa un snack saludable.

Tienes que tomar acción inmediata si quieres cambiar un hábito por otro. El mal hábito no desaparece sólo por una cuestión de deseo. Tienes que trabajar esforzadamente para conseguirlo.

Algunos estudios muestran que incorporar un hábito nuevo tarda aproximadamente 21 días.

"Cultiva sólo los hábitos que quieres que predominen en tu vida"

Cambiar un mal hábito no es imposible pero sí requiere mucho esfuerzo, porque al hábito aprendido hay que desaprenderlo para aprender en su lugar uno más saludable y que no sea tóxico. En definitiva, debes incorporar un hábito que te haga bien.

Al ser el hábito una conducta automatizada nuestra mente se acostumbra a esa forma de proceder. Por eso es que nos cuesta tanto abandonarlo.

Recordemos que nuestra mente tiende a trabajar con el menor esfuerzo posible, o dicho en otras palabras, con el mayor ahorro de energía. Por lo tanto, cambiar un hábito implicaría un gasto de energía que nuestra mente no estaría dispuesta a generar por sí sola.

Por eso es que necesitamos un plus de energía que acompañe ese proceso mental para que el cambio de hábito sea posible. Ese plus o energía extra que necesitamos es la fuerza de voluntad, la motivación y la disciplina.

Para lograr romper con un mal hábito lo mejor es instalar inmediatamente otro hábito en su lugar.
Es allí donde debemos adquirir uno positivo o bueno para que no queden espacios vacíos. Porque ante la presencia de un espacio vacío nuestra mente tenderá a llenarlo con lo ya conocido, con lo aprendido o con lo que le implique un menor gasto de energía.

Si te propones crear un buen hábito ,
cambiarlo por el hábito que impacta
negativamente en tu vida
y eres lo suficientemente disciplinada
en poco tiempo podrás ver
el logro de tener
la transformación de un mal hábito
en uno bueno.

Si logras transformar y crear un buen hábito en tu vida, eso te motivará para poder crear cuantos hábitos consideres necesarios tener para que todo tu estilo de vida comience a cambiar y puedas adoptar actitudes y comportamientos en los que puedas sentirte más plena.

La motivación es clave en este proceso de cambiar malos hábitos. Cuanto más motivadas estemos, más rápido vamos a hacer el cambio y más fácil va a resultar conectarnos con las acciones y decisiones que nos benefician y también con aquellas malas que queremos dejar atrás.

Es importante conectarnos con las cosas que nos hacen sentir y estar bien para poder lograr este cambio.

HÁBITOS PARA SER MÁS PRODUCTIVAS

- **Ten el hábito de mantener el lugar donde trabajas ordenado.**

Tanto si trabajas en una oficina como si trabajas desde tu casa te recomiendo que tengas tu área de trabajo en condiciones y libre de papeles.
Es importante que ordenes y limpies tu lugar de trabajo una vez que haya finalizado tu jornada laboral y antes de que te retires del lugar.

Asegúrate de que todo quede limpio, que no haya papeles en tu escritorio, que no queden restos de comida sobre la mesa y que el bote de basura también esté limpio antes de retirarte; de modo que al regresar a trabajar el próximo día encuentres un ambiente cálido, limpio, pero sobre todo agradable para trabajar.

Encontrarte cada día con un espacio de trabajo más ordenado te ayudará a que empieces el día mucho más motivada.





- **Evita la multitarea.**

Querer hacer varias cosas al mismo tiempo te puede llevar a que no logres completar ninguna de ellas.

En lugar de querer abarcar tanto sin poder terminar nada te propongo que te centres y enfoques en una sola tarea que puedas terminar satisfactoriamente.

El pensar en una sola tarea hace que tu trabajo rinda más. Tu cerebro estará funcionando y pensando sólo en lo que te has propuesto hacer. Se centrará en cumplir con excelencia cada cosa.

Al dedicarle toda tu atención a una sola tarea te permitirá terminarla más rápido a diferencia de tener tu atención dividida en multi tareas. Solamente cuando hayas terminado puedes pasa a otra actividad.



Una cosa a la vez

Aunque parezca que te lleva más tiempo, cuando finalice el día verás que tendrás más tareas completadas si haces una a la vez que si intentas hacer varias al mismo tiempo. Tantas tareas inconclusas te generarán una sensación altamente desmotivante que impactará negativamente en tu productividad.

Recuerda: una tarea a la vez te hará más productiva.

Una tarea terminada a tiempo te hará sentir más realizada que varias tareas sin terminar.



La sensación de bienestar que te brinda el ser productiva
se logra a partir de la cantidad de tareas terminadas,
NO de las tareas comenzadas.



Desarrollar buenos hábitos te ayudará a ser más productiva y a mantenerte enfocada en aquello que quieres lograr ya sea a corto, mediano o largo plazo.
La mejor manera de asegurarnos de que hayamos consolidado los hábitos que nos hemos propuesto lograr es mediante la creación de rutinas.

CREA TUS PROPIAS RUTINAS

Establece tus propias rutinas para crear buenos hábitos.

Las rutinas sirven para afianzar los hábitos y es sólo mediante ellas que nos aseguramos de que los hábitos adquiridos sean ejercitados diariamente.

Algunas rutinas que puedes incorporar para hacer tu día más productivo pueden ser:

- ✓ Rutina de mañana
- ✓ Rutina de limpieza
- ✓ Rutina de trabajo
- ✓ Rutina de noche
- ✓ Rutina de entrenamiento

Crea una rutina que te ayude a repetir las acciones en las que debes enfocarte para desarrollar buenos hábitos. Cada rutina debe ser un desafío personal.

Si todavía no lo has hecho, te desafío a que comiences tu día con una rutina de mañana. Verás cómo favorece tu productividad tener la mañana organizada.

Tu día comienza desde el momento en que te despiertas. Por eso es muy importante prestarle atención a la forma en te despiertas todos los días y las cosas que haces inmediatamente después que te levantas.

Desde el momento en que abres tus ojos en la mañana agradece el día que tienes por delante y que se te permite vivir.

Tener una palabra de agradecimiento en tu boca cada mañana te ayudará a estar de buen humor, a estar contenta.

Saber que un buen día te espera y que cuentas con los recursos internos necesarios para salir a conquistarlo aumentará tus ganas de levantarte.

Comienza el día con una rutina de mañana.



CÓMO TENER UNA MAÑANA PRODUCTIVA

Aquí te dejo algunos consejos para mantenerte enfocada y lograr una mañana productiva.

♥ LEVÁNTATE MÁS TEMPRANO

Muchos estudios han comprobado que para ser más productivas (especialmente las mujeres) tenemos que aprovechar las primeras horas de la mañana porque son las que nos generan mejor energía para trabajar.

Lograr levantarse temprano a la mañana es una cuestión de hábito. No se logra de un día para el otro. Mucho menos si estas acostumbradas a levantarte tarde. Al igual que cualquier otro hábito, requiere tiempo y constancia.

Lo primero en lo que hay que pensar es en crear una estrategia de acción que te ayude a levantarte temprano cada mañana. Una de esas estrategias podría ser irte a dormir siempre a la misma hora. Hazlo repetidas veces hasta que veas el hábito fijado.

Acuéstate siempre al mismo horario para que el cuerpo se acostumbre.
Levantarse temprano a la mañana es algo que a muchas personas les cuesta.

Considero que es de gran ayuda tener una motivación personal para despertarse temprano.

No es lo mismo despertarse abrumada por la sensación de tener que enfrentar las obligaciones del día, que levantarse con un propósito, sabiendo qué nos espera durante un día que ya ha sido previamente planificado. La motivación lo hace todo.
Por ejemplo, levantarnos un rato antes que nuestros hijos hace que tengamos unos minutos para hacer lo que nos gusta, ya sea prepararnos un delicioso café o desayunar tranquilas. Eso nos motiva para que levantarnos temprano sea algo que queramos hacer a diario.
Tomarnos unos minutos para nosotras mismas y para hacer lo que nos gusta es una buena forma de empezar el día y aumentar la productividad. ¿Cuál es tu motivación para despertarte cada mañana?

Si no tienes una rutina de mañana y no sabes cómo hacerlo, entonces te propongo que empieces imaginando cómo sería tu mañana ideal. Hazte estas preguntas: ¿A qué horas te gustaría levantarte para poder tener tiempo para ti sin que nadie te interrumpa? ¿Qué cosas te ponen de buen humor a la mañana?



Haz una lista de todas las cosas que te gustaría hacer. Estas ideas pueden inspirarte:

- Escuchar música
- Leer un devocional
- Darte una ducha
- Planificar con tiempo tus tareas del día
- Leer tu libro preferido
- Salir a caminar
- Preparar un desayuno energizante
- Ordenar algún cuarto de la casa
- Trabajar en tu proyecto personal

Una vez que hayas escrito tu lista de actividades para que tu mañana sea ideal, piensa en aquellas con las que puedes empezar hoy mismo, aquellas en las que creas que pueden ser reales y más factibles para ti y priorízalas. Organízalas numerándolas del 1 al 5 donde 1 es la más importante y 5 la menos importante.
Finalmente asígnale un tiempo para realizar cada una esas actividades. Sé realista en cuanto al tiempo que le vas a poder dedicar para no caer en la frustración de sentir que no lo pudiste hacer y pierdas la motivación.

Cualquiera sea la rutina de mañana que emprendas debes saber que para que funcione con éxito tienes que ser constante y mantenerte enfocada en las actividades que tienes escritas en tu lista. De nada sirve seguir al pie de la letra tu hoja de rutina un día y dejarla de lado dos días para retomarla más tarde. Debes ser constante. Debes hacer de esto un hábito diario.

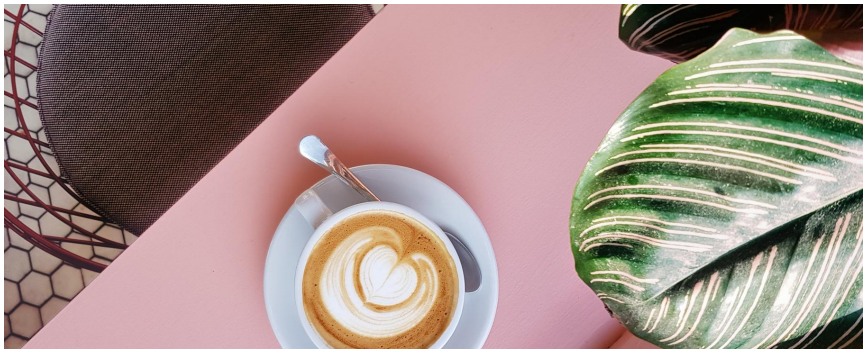
Esta es la Hoja de Rutina que uso para mantener mis mañanas más organizadas y empezar el día de una manera más positiva. Cópiala tal cual está o úsala como guía para hacer una que funcione para ti. Pégala en la puerta de la heladera o ponla frente a tu agenda para que la veas diariamente.

HORARIO	LISTA DE ACTIVIDADES

PREPÁRATE LA NOCHE ANTERIOR

Visualiza cuáles son las primeras cosas que quieres hacer antes de levantarte a la mañana siguiente.
Anótalas en tu agenda y prioriza las tres actividades más importantes.
De esa manera te levantarás enfocada, sabiendo por donde debes empezar.

Enfocarte en las tus prioridades, te va a ayudar a cumplir los objetivos del día y eso va a aumentar tu motivación para continuar de forma productiva.



♥ PON MÚSICA AGRADABLE PARA DESPERTARTE

Programa la alarma de tu despertador para que suene una música suave que corte progresivamente tu ritmo de sueño. Cambia el sonido de tu alarma. Si es muy irritante pon una más relajante.

No uses el modo repetición. Si tienes esa costumbre, trata de deshacerte de ella lo antes posible.

Lo único que conseguirás con este hábito es perder tiempo muy valioso que podrías usar para algo más productivo.

Si eres de las personas que tiende a apagar la alarma y quedarse dormida hasta que ésta suene tres o cuatro veces más, entonces te aconsejo que dejes la alarma en otra habitación, puede ser en la cocina o en tu escritorio de trabajo. De esa forma te obligas a levantarte para ir a apagarla.

Muchas personas tienen una alarma establecida. Una vez que suena la apagan y se levantan rápidamente. Otras, en cambio, tienen cinco alarmas puestas cada quince minutos porque les cuesta mucho levantarse temprano a la mañana.
No te levantes apurada de la cama. Tómate un tiempo para despertarte, desperezarte y estirarte. Toma además unos minutos para respirar y levántate de costado.

Deja que sea el sol quien te despierte más seguido. Cuando abres las ventanas y corres las cortinas de tu cuarto al levantarte permites que el sol entre y te despiertes de una manera más natural.

♥ VÍSTETE TAN PRONTO COMO TE LEVANTAS

Arréglate con tiempo, incluso para trabajar en tu casa. Trabajar bien vestida y arreglada como si estuvieses en una oficina fuera de tu casa te predispone mentalmente para que tu trabajo sea más productivo y para que te concentres más en él.
¿No te pasa que cuando te quedas en pijamas te cuesta mucho más empezar el día? Si traes puesto el pijama para trabajar seguramente también traerás la almohada contigo.
Arréglate lo antes posible para motivarte a trabajar. Puedes estar en pijama cuando te relajas o antes de ir a dormir, nada más.
Cualquiera sea el trabajo que vas a realizar, ya sea que eres ama de casa o que tienes tu oficina en tu casa debes vestirte lo antes posible para comenzar el día de manera mucho más productiva.

Cuando te vistes le dices a tu mente que ya estás lista y enfocada en el día que tienes por delante; te predispones de una manera distinta para empezar tu trabajo y eso impacta en el rendimiento y en la productividad de tu día.
Y tan pronto como te vistes puedes darte una ducha para despejarte, salir al patio, o a dar una vuelta o a comprar algo para desayunar. (Este es un consejo para las que tienen mucha pereza para vestirse o suelen sentirse tentadas a volver a la cama).
Créeme que todos estos tips te ayudarán a despertarte con mayor efectividad y si lo haces repetidamente durante tres o cuatro semanas vas a adquirir el hábito de despertarte temprano y motivada para empezar tu día lejos de la pereza.

♥ TIENDE LA CAMA Y ORDENA TU CUARTO

Éste es un hábito bastante obvio pero que no todas practican con frecuencia. Tender la cama y ordenar tu cuarto te ayuda a mantener la casa en orden y evita la tentación de querer volver a acostarte. El hecho de ver la cama tendida, arreglada y con los almohadones ubicados en su lugar hace que no quieras volver a acostarte nuevamente. Te prepara para tener que abandonar el cuarto e ir a otro lugar.

♥ TOMA UN DESAYUNO NUTRITIVO Y ENERGIZANTE

Recuerda que nuestro cuerpo está retomando su ritmo para hacerle frente a todas las actividades del día.

Después de 8 horas de ayuno el cuerpo necesita recibir los nutrientes adecuados para su correcto funcionamiento.
mente y relajada.

Recuerda que si no alimentas a tu cuerpo de manera óptima, no va a poder responder eficazmente a las demandas que requiere un día productivo. Por eso, el desayuno debe ser rico en vitaminas, en minerales y fibras. Debes desayunar sentada cómoda



Una vez finalizado el tiempo de dedicación personal puedes despertar a tus hijos y comenzar con tu día de trabajo, dedicarte a las tareas del hogar o trabajar desde casa con tu computador leyendo el correo, respondiendo mensajes, etc.

A trabajar! Empieza el día revisando tu agenda y cumple primero con las prioridades.

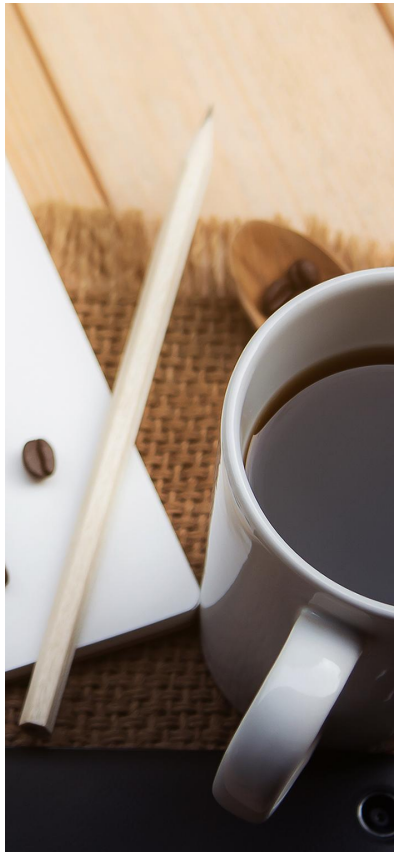
Lo que has planificado para que esté hecho sí o sí ese día debes hacerlo primero. Luego sigue por las actividades que han sido agendadas previamente y por último escribe todas las tareas que quieres hacer durante el día.

Anota cada una de ellas por más insignificante que sea para quitar de tu mente toda la responsabilidad que te presiona. Anota todo en papel.

Estudios confirman que el 27% de las cosas que nos proponemos hacer las podemos lograr gracias a que han sido escritas con anterioridad.

El hecho de ver plasmado por escrito la lista de tareas que debe estar hecha para el día facilita mucho el trabajo y la organización mental.

Si eres de las personas que no usa agenda porque no estás acostumbrada o porque simplemente no te gusta, entonces te recomiendo que uses un anotador o un cuaderno con sus hojas en blanco y que hagas allí la lista de las tareas para hacer durante el día.



No es necesario tener una agenda. Con tener un cuaderno de tareas diarias alcanza.
Lo importante es sacar de la cabeza las tareas, volcarlas en una hoja en blanco y visualizarlas para que sea más fácil cumplirlas.



CAPÍTULO 3

USO CORRECTO DEL TIEMPO

Alguien dijo una vez: “Si valoras tu vida, valoras tu tiempo; porque el tiempo es lo que le da valor a tu vida”.

¿Qué es lo que hace que una mujer exitosa logre más cosas? ¿Por qué una mujer productiva logra lo que se propone? ¿Cuál es la diferencia entre la mujer exitosa y la mujer mediocre?

La mujer exitosa sabe utilizar sabiamente su tiempo.

Imagina que cada minuto que tenemos por día equivaliera a dinero. ¿Qué harías tú con esa cantidad de dinero que tienes disponible cada día? ¿En qué lo invertirías para vivir mejor?

Sabiendo que a ese dinero lo tienes que invertir o lo tienes que gastar porque al finalizar el día desaparece, pensarías muy bien en hacer un uso correcto de él. Tan sólo porque piensas en lo valioso que es para ti y cuántas cosas puedes obtener de él si lo sabes administrar sabiamente.

El tiempo es como el dinero.

¿Cómo inviertes tu tiempo para tener una mejor calidad de vida? El tiempo es como ese dinero que deja de tener valor al final del día. Es decir, no lo puedes guardar, no lo puedes acumular. Ya no te sirve para el día siguiente.

Es por eso que debes aprovechar bien cada minuto que tienes y debes saber invertirlo para que te conviertas en una mujer productiva y exitosa.

La mujer que consigue sus logros no tienes más tiempo que otra persona.

Todas tenemos el mismo tiempo pero no todas lo valoramos de la misma manera.

Es muy importante que tú sepas qué hacer con el tiempo (con las horas y minutos) que tienes cada día. Debes ser cuidadosa y saber aprovecharlo de tal manera que cada día sea absolutamente beneficioso, aprovechable y productivo para ti.



Una forma práctica de maximizar tu tiempo es creando un listado de tareas diarias.

Aunque parezca algo demasiado sencillo escribir un listado de tareas que tienen que ser realizadas ese día, es fundamental para la organización mental. Si tu mente está enfocada en las tareas del día, el tiempo se ajustará a ese trabajo.

En lo posible, agrega a ese listado un horario de finalización de cada actividad para que el cerebro se enfoque y no se distraiga pensando o haciendo otra cosa.

MANEJA TU TIEMPO SABIAMENTE

¿Te ha sucedido alguna vez que llega el final del ´dia y tienes la sensación de no haber hecho nada cuando en realidad estuviste muy ocupada? Las horas pasan muy rápido y sin darnos cuenta se nos acaba el día. Aunque hayamos hecho muchas cosas, otras no pudieron ser resueltas. Y esto ocurre porque no hemos aplicado un buen manejo del tiempo.

Analizándolo mejor, nos empezamos a dar cuenta de que cometemos dos errores:

1. Pasamos mucho tiempo haciendo cosas que no tienen tanta importancia.

2. Descuidamos las cosas que realmente son importante.

Descuidar las cosas importantes por falta de tiempo es un error bastante común.

¡Cuán frustradas nos sentimos cuando al final del día nos quedaron pendientes tareas o actividades de mucho valor para nosotras y que no pudimos realizar por falta de tiempo!

En realidad, lo que hay que entender es que sí tuvimos tiempo, sólo que no lo supimos aprovechar bien. No lo supimos manejar.

Para convertirte en una mujer productiva debes aprender a manejar tu tiempo sabiamente.

Es el manejo del tiempo lo que determinará si tendrás una vida productiva.

Algunas de las frases que más escucho a diario son: "No tengo tiempo". "No ejercito porque no tengo tiempo". "No disfruto jugar con mis hijos porque no tengo tiempo". "No planifico mi día porque no tengo tiempo para planificar". "No puedo llevar la contabilidad de mi casa porque no tengo tiempo de ocuparme de eso".

Si realmente te importa, entonces encontrarás el tiempo para hacerlo.



Si luchas porque no tienes tiempo para determinadas actividades es porque esas actividades no son lo suficientemente importantes para ti. De otra manera, te organizarías para poder hacerlas.

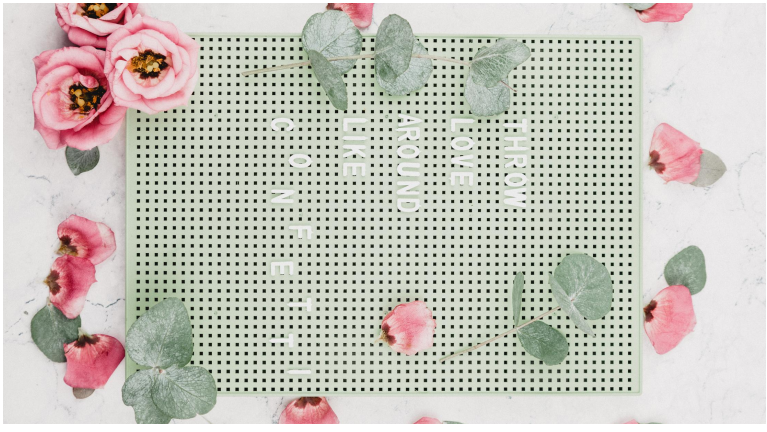
Te quejas de que no tienes tiempo para estar con tus hijos, para tu cuidado personal, para llevar una vida saludable o para dialogar más con tu esposo pero pasas mucho tiempo en las redes sociales. Eso es un indicador de las cosas que son importantes para ti.

Siempre invertiremos tiempo en lo que es importante para nosotras.
Necesitas priorizar lo importante por sobre lo que te gusta hacer.

Muchas veces me encuentro con personas que me dicen: "No puedo comer saludable porque cocinar requiere mucho tiempo y no dispongo de tantas horas para estar en la cocina".

lo que suelo contestar: Siempre vamos a encontrar tiempo para dedicarle a las cosas que nos importantes, sólo que hay que restárselo a otra actividad.
Porque para conseguir el tiempo que te falta tienes que dejar de hacer otras cosas. Hay que aprender a resignar.

Saca tiempo de lo que no te genera nada productivo e inviértelo en las cosas que son verdaderamente importantes para ti.



Te hago la siguiente pregunta: ¿Qué es lo que vas a dejar de hacer hoy para que puedas tener más tiempo para comer saludable, para jugar con tus hijos o para salir al cine con tu esposo?

Muchas veces vamos a tener que resignar cosas para de crear el tiempo que necesitamos para hacer algo distinto. Por eso es tan importante la planificación.
Planifica tu día y asígnale un tiempo específico a las actividades que son importantes.

Lo que haces diariamente
determina cuáles son tus prioridades.

Si tú dices que una de tus prioridades son tus hijos, entonces debes pasar tiempo con ellos.
Una cosa es anotar un listado de prioridades que te "gustaría" tener, pero otra cosa es ver donde están realmente tus prioridades y donde enfocas a diario tu tiempo porque en donde inviertes tu tiempo ahí estará tu prioridad.
Una cosa es lo que "nos gustaría hacer" o las "prioridades que nos gustaría tener", otra cosa son las actividades que realmente priorizas a diario. Para cambiar nuestra situación actual tenemos que cambiar nuestra realidad, tenemos que cambiar lo que nos pasa hoy.
Me gustaría reformularte la pregunta anterior ¿Estás pasando tiempo con sus hijos? La respuesta que des va a determinar si realmente tus hijos son una prioridad para ti.

Veamos otros ejemplos: Si tu prioridad es descansar más tiempo, entonces uno de los hábitos que debes tener marcado es acostarte temprano cada noche y asegurarte de que alcances 7 u 8 horas de sueño. Ese será tu objetivo y allí estará puesto tu enfoque.

Si tu prioridad es bajar de peso y comer saludable, lo más probable es que diariamente cocines o compres alimentos saludables. Si comes comida chatarra o ingieres alimentos altos en azúcares y grasas 5 días a la semana, claramente se puede observar que comer saludable no es una de tus prioridades porque no estás ocupada en eso.

Ocupa tu tiempo en trabajar en tu prioridad.

> Si no redireccionas tu atención y no te enfocas en tu objetivo, no vas a lograr que se convierta en tu prioridad.

> Presta atención a las cosas que haces a diario porque ellas te dirán verdaderamente cuál es tu prioridad.

> Si algo es prioridad para ti, entonces tu tiempo estará allí.

¿CÓMO PRIORIZAR LAS TAREAS?

A veces no se puede hacer todo o no se tiene el tiempo suficiente para hacerlo. Pero si para nosotras es importante entonces encontraremos el tiempo para hacerlo. Es indispensable establecer nuestras prioridades de manera correcta.
Existen dos factores que determinan lo que hacemos.

LO URGENTE Y LO IMPORTANTE

URGENTE es todo aquello que requiere tu atención en un determinado momento. Tiene consecuencias inmediatas.

IMPORTANTE es todo lo que te ayuda a lograr tus objetivos a largo plazo y tus valores. Son las cosas que tienen un gran impacto en nuestras vidas.

La matriz de Eisenhower

Existe un método muy efectivo para priorizar las tareas. Es el método de la MATRIZ DE EISENHOWER.

El método de la Matriz de Eisenhower consiste en una representación gráfica de un cuadrante de dos ejes que te ayuda a que rápidamente dividas las tareas para que puedas enfocarte en cumplirlas de manera efectiva. La división se hace teniendo en cuenta los ejes principales URGENCIA - IMPORTANCIA.
Por un lado se ubican las tareas que son URGENTES y por otro lado se ubican las tareas que son IMPORTANTES.

A partir de allí se utilizan cuatro cuadrantes resultantes de la combinación URGENTE / IMPORTANTE para dividir y categorizar las tareas:

- ✓ IMPORTANTES Y URGENTES
- ✓ IMPORTANTES PERO NO URGENTES
- ✓ URGENTES PERO NO IMPORTANTES
- ✓ NO URGENTES Y NO IMPORTANTES

IMPORTANTES Y URGENTES

Son las tareas que necesitan ser hechas ahora.

IMPORTANTES PERO NO URGENTES

Son las tareas que tienen que estar hechas pero que las puedes acomodar en tu agenda para hacerlas lo antes posible

URGENTES PERO NO IMPORTANTES

Son las tareas a las que se les puede asignar un tiempo específico o que puedes delegar a alguien más para que las haga.

NO IMPORTANTES Y NO URGENTES

Son las tareas que pueden agendarse en último lugar. Generalmente son las actividades que tienen que ver con recreación y entretenimiento. Son cosas que QUIERES hacer pero que no necesariamente DEBES hacer.

Analizando este cuadro podrás ubicar cada tarea en su categoría correspondiente y así te será más fácil ordenarlas por prioridad cuando estés planificando tu día.

Para actuar de manera efectiva debes saber con certeza cuáles son tus tareas más importantes para no confundirlas con las urgentes. Y sobre todo, para que estas últimas no terminen direccionando tus pensamientos y tus actos.
Respeta tu tiempo estableciendo correctamente el orden de tus prioridades.



Recuerda: si tú no manejas tu tiempo,
el tiempo te manejará a ti.



Lo primero que tienes que resolver es el problema de manejo o control de tiempo.

Si no atacas este problema siempre te quedarán tareas sin resolver. Siempre tendrás cosas pendientes.
Y tener demasiadas cosas pendientes genera estrés, además de una sensación de nunca poder terminar.



Aprende a manejar bien tu tiempo, invierte bien cada hora del día.
Nada mejor que terminar la jornada quedándote con la satisfacción de ver que tu día ha sido productivo.

Trabajar mucho no significa necesariamente trabajar bien.

Que hagamos muchas cosas no nos hace más productivas.

A veces se nos van las horas haciendo muchas cosas que no teníamos planificadas, cosas que van surgiendo en el transcurso del día y que le terminamos dedicando más tiempo del que deberíamos. (Este es un claro ejemplo de urgente pero no importante).

El éxito de la productividad no reside en cuántas actividades tengamos en el día sino en cuán productivas son las actividades que realizamos en el día.

Productividad no es sinónimo de agotamiento.

Productividad no es hacer muchas cosas, es hacerlas bien.

Poder cumplir con lo planificado y saber que aún nos queda un resto de tiempo y de energía para disfrutar de los logros obtenidos es fundamental porque cada día debe finalizar con una cuota de sensación placentera.

Esto implica sentirse satisfecha con el trabajo que realizamos cada día, un trabajo o actividad que logramos completar y que nos retroalimenta positivamente al generarnos un aumento de nuestra autoestima.

Es el balance equitativo entre tareas realizadas, logros obtenidos, tiempo para disfrutar de lo que nos gusta y sensación de satisfacción lo que nos predispone para trabajar cada vez más, para ser más productivas y para vivir mejor.

Si sientes que parte de tu falta de productividad tiene que ver con que se termina el tiempo y no pudiste concretar todas las tareas que habías planificado, puede ser también porque has empezado el día demasiado tarde.

Si te levantas tarde parte del tiempo se te habrá ido, lo habrás perdido.

Un hábito que admiro de la gente exitosa es la disciplina para levantarse temprano a la mañana.

Mucha gente se queja porque le falta tiempo para poder realizar todo lo que se había propuesto hacer en el día cuando, en realidad gran parte de su problema se podría corregir simplemente estableciendo el objetivo (a corto plazo) de levantarse más temprano.

Si llega el final del día y te preguntas por qué aún tienes tarea si hacer, la respuesta es sencilla: Es porque no eres una buena administradora de tu tiempo.



APROVECHA EL TIEMPO MUERTO

¿Cómo hacer que el tiempo muerto sea productivo?
¿Sabías que puedes aprovechar mejor el tiempo que tienes mientras viajas al trabajo o esperas en el auto a que los niños salgan del colegio?

Si es que no manejas puedes hacer un mejor uso de tu tiempo leyendo para informarte o escuchando un audiolibro sobre algún tema en el que estés trabajando.
En muchas oportunidades tenemos tiempo improductivo o muerto.

El tiempo que yo llamo muerto es ese que tenemos mientras esperamos en la sala del consultorio médico para ser atendidas. Es el tiempo que pasa cuando esperamos en el auto a nuestros hijos mientras hacen algún deporte. Estos son algunos ejemplos de lo que me pasa a diario.



Piensa por un momento en tu tiempo improductivo o muerto. ¿Qué puedes hacer para que sea más productivo?

Aprovecha el tiempo muerto, transfórmalo en tiempo productivo.

Utiliza ese tiempo para hacer algo que te sea útil, como por ejemplo chequear el correo, responder algunos mensajes, revisar tu agenda, agregar nuevas tareas, anotar ideas para tu próximo proyecto. En fin, se te pueden ocurrir muchas cosas que pueden ayudarte a adelantar trabajo pendiente.

Adelantar trabajo te permitirá tener más tiempo libre al final del día. Usa este tiempo para hacer algo que te sirva.

Aunque no lo creas usar el tiempo improductivo para hacer algo productivo te ayudará muchísimo.

Si sabes que tienes una cita con el médico y allí vas a esperar mucho, te recomiendo que lleves contigo tu agenda o tu carpeta de trabajo para que puedas aprovechar el tiempo que tienes mientras esperas. Ten siempre a mano un bolso de trabajo que puedas llevar a todos lados en caso de necesitarlo.



CAPÍTULO 4

DOS ESTRATEGIAS PARA MANTENER TU NIVEL DE PRODUCTIVIDAD

Sabemos que no existe un método único de productividad que funcione para todas por igual.
Tampoco existe la fórmula mágica para ser más productivas. Cada mujer es diferente y tiene distintas formas de trabajar, con tiempos diferentes y, por lo tanto debe desarrollar diferentes estrategias de trabajo para mantener su nivel de productividad.

Incluso una misma mujer puede adoptar distintas estrategias de trabajo en diversas situaciones.

Para que nuestro trabajo sea más beneficioso tendremos que utilizar distintos métodos según nos convenga.
Creo que lo mejor es aprender la mayor cantidad de estrategias posibles y ver cuál es la que mejor se aplica en determinado momento.

No todas las estrategias funcionan bien para todas las personas, por eso es bueno que veamos y comparemos cuando usar estas estrategias para maximizar nuestro nivel de productividad y ser más eficientes.



Las estrategias que presento a continuación son:

- **LEY DE PARKINSON**
- **PRINCIPIO DE PARETO**



LEY DE PARKINSON

El trabajo se expande hasta completar el tiempo disponible para su realización

Ciryl Northcote Parkinson

Esta ley mide y compara el binomio TIEMPO - ESFUERZO. Sostiene que cuando disponemos de poco tiempo para la realización de un trabajo o de una tarea nos esforzamos más en terminarla. En cambio, cuando no existe un tiempo límite de finalización tendemos a disminuir el esfuerzo y, por lo tanto, nuestras tareas se enlentecen.

Cada tarea o actividad que quieras realizar se va a ajustar al tiempo que tú decidas dedicarle.
Cuanto más tiempo se tiene para realizar una tarea, más tiempo se tarda en llevarla a cabo, dando lugar a una reducción del esfuerzo y llegando a aumentar la complejidad del trabajo.

Por ejemplo, quieres reacomodar el cuarto de tu hijo; cambiarle las cortinas, pintarlo, cambiar de lugar los muebles, etc.

Si no le pones al proyecto una fecha de comienzo y una fecha de finalización probablemente te llevará meses o años.
En cambio, si decides empezar el próximo lunes y terminarlo en tres semanas, será más factible que lo puedas lograr. Tu mente se ajustará al tiempo que tienes disponible y comenzará a trabajar en base a ello.

La Ley de Parkinson nos ayuda a hacer un mejor manejo del tiempo. En algunos casos, ciertas personas no estiman el tiempo que les llevará completar un proyecto, ni planifican la cantidad de horas que podrán dedicarle. Entonces termina llevándoles más tiempo del que debería, tan sólo porque no le han podido asignar un tiempo específico para su realización.

Sé lo más específica que puedas al momento de agendar un proyecto o una tarea.
¿Cuántas veces te ha pasado que se te va todo el día en una actividad que debería haber durado mucho menos tiempo?

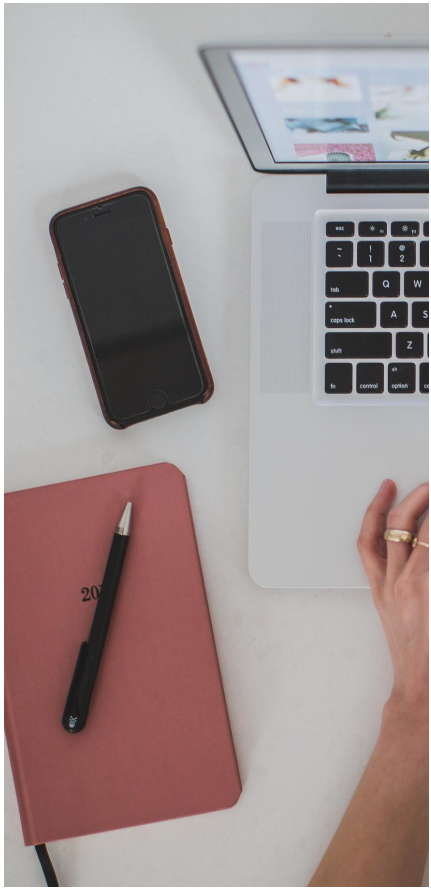
Si permites que un proyecto se acomode hasta llenar
tu tiempo disponible,
entonces ya no tendrás tiempo para hacer otra cosa.

La Ley de Parkinson es aplicable para todas aquellas personas que:

- Luchan con el tiempo en su agenda.
- No tienen control de tiempo que les lleva realizar cada actividad.

Usar la Ley de Parkinson te puede ayudar a acomodar las actividades en los horarios correspondientes, dejarte más tiempo para hacer otras actividades y por ende, ser más productiva.

Esta Ley está hecha para las mujeres que como tú, tal vez necesitan estructurar su tiempo de trabajo y asegurarse de que no lo están malgastando en actividades que podrían realizarse en menos tiempo, o que sean simples de completar.



"Si queremos disparar nuestra creatividad y nuestra productividad, lo mejor es limitar la cantidad de tiempo y de recursos disponibles para una tarea".

Cyril Northcote Parkinson

CÓMO APLICAR LA LEY DE PARKINSON DE FORMA PRÁCTICA

Ve a tu hoja de tareas del día, o abre tu agenda en el día de hoy.
Haz una lista de todas las actividades y tareas que tienes que hacer. Escribe al lado un horario estimativo de inicio y finalización de cada actividad.

¿Cuánto tiempo crees que te puede llevar realizar cada tarea?

Entiendo que establecer un horario estimativo de realización de una actividad puede ser complicado para muchas personas, pero en este caso tenemos que trabajar con ensayo y error.

Una vez que tienes todas las actividades escritas con su horario correspondiente, asegúrate de ordenarlas según tus prioridades y no olvides dejar espacios en blanco en tu agenda por si surge alguna tarea inesperada o alguna actividad de último momento. Toda agenda agenda debe tener espacios en blanco. Estos espacios indican flexibilidad en la planificación.

Debes aprender a hacer un buen manejo de tu tiempo. Y para eso, nada mejor que probar diferentes formas hasta que encuentres la mejor para optimizar tu tiempo.

Sin dudas lo mejor es agendar las actividades con su horario correspondiente todos los días.

Recuerda no sobrecargarte de actividades.

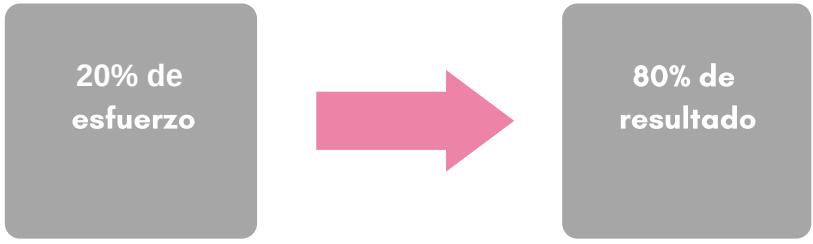
Establece restricciones que te permitan administrar el tiempo para realizar tareas. Inténtalo y verás cómo tu productividad aumenta considerablemente.

Recuerda que la LEY DE PARKINSON es una herramienta fundamental para organizar tu vida laboral y personal. Aplícala en los objetivos difíciles de alcanzar y resuelve tus tareas priorizando las más importantes

Aplicar estos pasos te llevará a gestionar en mejor forma tu tiempo y, en especial a no desperdiciarlo en pensamientos y en acciones distractivas que no tienen ningún valor directo con la tarea real a desarrollar.

PRINCIPIO DE PARETO

El Principio de Pareto o la "Ley 80/20" sostiene que el 80% de nuestros resultados proviene del 20% de nuestro esfuerzo. Es decir, tenemos que enfocarnos en trabajar menos pero correctamente para obtener el mejor resultado.



Pensemos entonces que el 80% restante de nuestro esfuerzo produce solo el 20% de nuestro resultado. Creo que es hora de empezar a reflexionar sobre nuestros logros y la forma en la que estamos trabajando para obtener los resultados esperados.

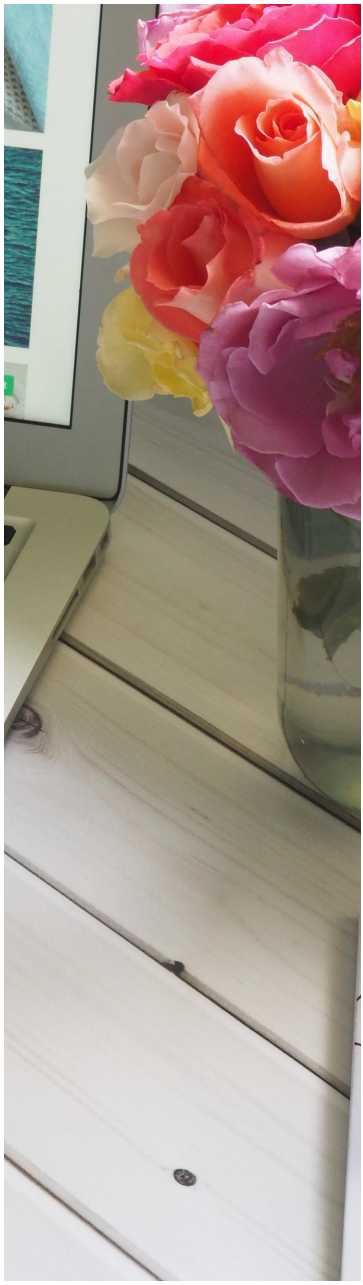
No malgastemos nuestro tiempo haciendo cosas que no nos van a conducir a los mejores reultados. Concentrémonos en lo que realmente valga la pena el esfuerzo.

El secreto reside en saber cuál es el 20% que requiere toda nuestra atención.

¿Cuál es ese 20% al cual necesitamos enfocarnos? ¿Qué cosas debemos hacer que incluyan ese 20%? ¿A qué debemos apuntar para mantenernos concentradas en el 20%?

La mayoría de las personas fracasa ante un proyecto porque sufren de síndrome del agotamiento. Es decir, se enfocan en lo que no les va a dar buenos resultados. Trabajan al revés.
Se enfocan en el 80%, trabajan de más y de forma incorrecta, por eso se cansan.

Repito, la clave está en conocer cuál es ese 20% al cual debemos prestarle toda nuestra atención y eso determinará el 80% de nuestros logros.
El Principio de Pareto nos ayuda a maximizar nuestro tiempo de trabajo.



CÓMO APLICAR EL PRINCIPIO DE PARETO DE FORMA PRÁCTICA

Supongamos que tenemos una situación con tres posibles escenarios para resolverla. Veremos a continuación en cuál de estos escenarios se aplica el Principio de Pareto.
Situación: Vuelve tu hijo del colegio y te dice que para mañana tiene que llevar 100 galletitas con chips de chocolate para compartir con sus compañeros.
Ya tienes tus planes listos para mañana, la agenda completa y bastante trabajo atrasado.
Ahora tienes que resolver una tarea inesperada. Algo nuevo ha surgido de improvisto y tiene que estar resuelto para mañana a la mañana.
Tienes que enviar mañana a tu hijo a la escuela con 100 galletitas con chips de chocolate. ¿Qué harías?

Escenario 1
Corres al supermercado a comprar harina, huevos, manteca, azúcar y todos los ingredientes necesarios para preparar las galletitas. Pospones o cancelas las actividades y te dedicas a hornearlas. Esta actividad puede llevarte 3 horas aproximadamente.

Escenario 2
Vas al super y compras la pre-mezcla o la masa hecha para hacer las 100 galletitas. Solo tienes agregarle huevos a la pre-mezcla y hornearla. Esta actividad puede llevarte una hora y media aproximadamente.

Escenario 3
Vas a la panadería o al super, compras 100 galletitas con chips de chocolate y a la mañana siguiente llevas a tu hijo al colegio con las galletitas. Esta actividad puede llevarte 20 minutos o media hora como máximo.

Aquí hay tres escenarios distintos para resolver la misma situación. Tres maneras de cumplir con la misma tarea. En todos los escenarios se logran los mismos resultados pero no en todos se aplica el mismo esfuerzo.

Ninguna forma es mejor que la otra, ninguna está mal. Pero si queremos ser productivas y efectivas, es decir, cumplir con la mayor cantidad de cosas en el menor tiempo posible, para eso debemos aplicar el Principio de Pareto. ¿En cuál de estos escenarios crees tú que se aplicó el Principio de Pareto? Por supuesto, en el escenario 3 donde se logró el resultado deseado con el menor esfuerzo.

laro está, que es muy satisfactorio hornear galletitas en casa y que le hará muy bien a la estima de tu hijo ver cómo inviertes tiempo en él y te preocupas por estar presente en sus actividades del colegio.

Pero hay días que no tenemos el tiempo necesario para hacerlo porque tenemos nuestra agenda completa con muchas actividades planificadas.

Un evento que surge a último momento puede modificar la planificación de todo un día y habrá días en los que necesitas tiempo para poder cumplir con todas las tareas porque probablemente esa no sea la única actividad que tienes.

Dicho de otro modo, es para días complicados y de mucha actividad que necesitas aplicar el principio de Pareto y maximizar tu tiempo.

No se trata de NO esforzarse.
Se trata de direccionar nuestro esfuerzo
hacia donde se generen
los mejores resultados

Cuando surgen estas clases de tareas inesperadas necesitamos priorizar, necesitamos hacer que nuestro tiempo rinda. Tenemos que ser hábiles en el manejo de nuestro tiempo.

Mientras que en el escenario 1 se invirtió 3 horas del tiempo, en el escenario 3 se invirtió media hora. En todos los escenarios se cumplió con la tarea. Solo que uno fue el más práctico.

Déjame hacerte una pregunta: ¿Con cuál de estas categorías o escenarios te identificas tú?

Este mismo ejemplo se puede aplicar para cualquier área de tu vida en la que necesitas entender que inviertes demasiado tiempo logrando la perfección de algo que sólo necesita estar hecho.

Es en esos casos que es preferible que esté hecho a que esté perfecto.

Para situaciones como la descripta anteriormente el perfeccionismo es un obstáculo para la productividad.

Piensa en cuántas áreas de tu vida necesitas aplicar el principio de Pareto y ser más eficiente en tus tareas.
Verás que si centras tu energía y tu esfuerzo en el 20% te sobrará tiempo para hacer otras cosas que antes pensabas que no podías hacer por falta de tiempo.
Aprende a enfocarte y a controlar tu esfuerzo.





Este principio está especialmente pensado para todas aquellas personas que se estresan y se agobian con el solo hecho de pensar que tienen que empezar un proyecto y que les va a llevar tanto tiempo y energía que no lo van a poder lograr.

Y se frustran antes de empezar o lo dejan a mitad de camino.

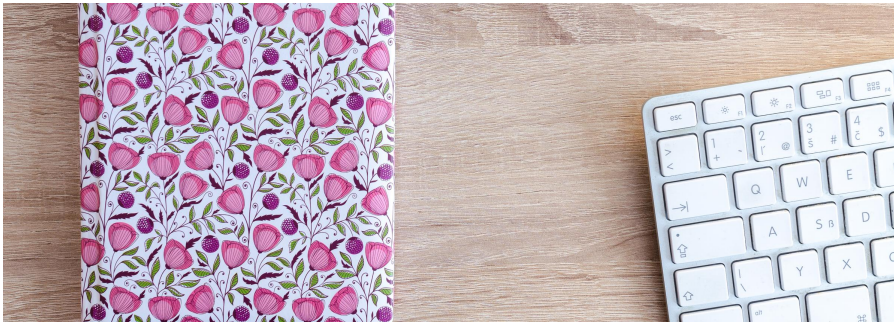
Si aprovechas y aplicas este principio en tu vida te garantizo que lograrás más cosas de las que pensabas.

Define tus objetivos y piensa cómo puedes alcanzarlos de forma simple, rápida y efectiva.

Pregúntate se hay alguna otra forma de alcanzar los mismos resultados y tómate un tiempo para pensarlo. Vas a ver cuántas ideas creativas pasaran por tu mente que podrás usar a tu favor y en beneficio de tu productividad.

Si logras entender cuál es tu 20% de trabajo que produce el 80% de tus resultados vas a ser mucho más eficaz.

Si eres de las mujeres que luchan con el perfeccionismo o si eres de las que se agobian ante la inmensidad de un proyecto, te animo a que uses el Principio de Pareto o la regla del 80/20. Pégalo frente a tu computadora, tenlo siempre a la vista, porque es algo que necesitarás recordar cada vez que comiences a trabajar.





CAPÍTULO 5

FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA FALTA DE PRODUCTIVIDAD

DISTRACCIONES

La falta de atención y las interrupciones a las que estamos sometidas a diario afectan nuestra productividad. Muchas personas tienen que lidiar con el problemas de las distracciones constantemente.
Para poder tener un mejor desempeño de las actividades que hacemos es conveniente tener las distracciones bajo control.

Las distracciones aparecen cuando hay un desvío en la atención.

Un mensaje en tu celular, correos masivos que llegan a tu computadora, personas que conversan a tu alrededor, pensamientos que se cruzan por la cabeza, interrupciones constantes; todo es causal de distracciones.

Las interrupciones constantes te generan frustración y desánimo al ver que no puedes terminar con tu trabajo.

Para eliminar definitivamente este problema te aconsejo apagar las notificaciones en el celular, de los grupos de facebook, de tu correo electrónico y de las redes sociales en general cuando estés trabajando. Todas esas notificaciones pueden convertirse en distracciones muy molestas. Realmente es muy difícil no prestarle atención al teléfono cuando está sonando permanentemente por las notificaciones que entran.

Las distracciones con las que luchas a diario destruyen tu productividad en el trabajo. Pero pueden ser controladas si redireccionas tu atención en la tarea que debes terminar.

Desarrolla el hábito de enfocarte en lo que tienes por delante y mantente firme en el objetivo que quieres alcanzar.

Trata de eliminar TODO tipo de distracción.

No interrumpas tu momento de concentración.

El momento en que estas enfocada trabajando y produciendo es un momento que debe estar totalmente libre de distracción, sin nadie que lo interrumpa.

No permitas que el ritmo de trabajo que has conseguido sea alterado por alguna distracción.

Cuida que nada obstaculice tu momento de producción.



TRABAJAR DESDE CASA

Trata a tu trabajo en casa como si trabajaras en una oficina, con los mismos horarios y con un jefe evaluando tu trabajo.

Te aseguro que no se te permitiría contestar cada mensaje o cada notificación que recibieras.

Imagina que tu jefe o supervisor te observara trabajar y viera que estás constantemente viendo el teléfono, contestando mensajes, chequeando tus redes sociales. ¡Estarías despedida inmediatamente! Por ineficiente e irresponsable.

No puedes trabajar y atender tus redes sociales a la vez.

Lo mismo pasa cuando trabajas desde casa. Eres tu propia jefa y debes tomar tu trabajo con responsabilidad. Trabajar desde casa no es un trabajo menos importante. Tanto los miembros de tu familia como tus amigos deben respetarlo y aceptarlo como tal, pero tú eres la encargada de hacérselos saber. Cuando estás trabajando debes apagar el teléfono y pedir que no te interrumpan.

Establece tus horarios de trabajo, tus horarios de descanso, tu horario de almuerzo, etc. Respétalos. Es la única forma de que funcione.

El mejor consejo que te puedo dar es: honra y respeta el trabajo que has elegido. Trabajar desde casa, tener tu oficina desde casa no es un trabajo menor.

Si tú eres tu propia jefa debes aprender a valorar tu tiempo de trabajo. Presta atención a todas aquellas cosas que te distraen de tus actividades importantes. Identifícalas y anótalas para que puedas tener un panorama visual de las cosas en las que debes trabajar para mejorar. Puede ser el uso de las redes sociales, el celular, la televisión, llamadas por teléfonos, etc.

Si te cuesta identificar las distracciones que alteran tu ritmo de trabajo, a continuación te propongo que leas estos 3 pasos que te ayudarán a eliminar tus distracciones para siempre.



3 Pasos que te ayudarán a eliminar las distracciones

1. Identifica cuáles son las cosas que te distraen. Sé honesta contigo misma.

2. Anótalas en un papel para poder trabajar en ellas.

3. Asígnale un horario específico a las llamada y al uso general del celular para que no te roben la atención que necesitas para ser productiva en tus tareas diarias.

FALTA DE DISCIPLINA

Disciplina tiene que ver con hacer lo que se debe hacer, en el momento en que se debe hacer sin poner ninguna excusa ni permitir que intervenga nuestro estado de humor del momento, nuestra voluntad o nuestras emociones.

Con disciplina puedes alcanzar todos los objetivos que te propones.

Con disciplina puedes llevar tu vida hacia el próximo nivel. Puedes lograr resultados y al mismo tiempo, todos esos resultados te conducirán al estilo de vida que quieres tener.

Por el contrario, sin disciplina no se pueden conquistar los sueños; no puedes alcanzar las metas, pues te quedarás a mitad de camino.

Sin disciplina no podrás obtener los resultados que esperas.

Si no aplicamos disciplina en nuestras actividades lo único que obtendremos será desmotivación y frustración por habernos quedado a mitad de camino y por haber perdido el tiempo tratando de hacer algo que no nos proporcionó los resultados esperados.



Pero ¿cómo hacemos para mantenernos disciplinadas en esos días en que no nos sentimos motivadas?

Nunca permitas que tus emociones tomen el control de tu vida. Mantente firme en tus decisiones, no en tu humor.

Alguien disciplinado es alguien comprometido con las decisiones que una vez tomó. Todas tenemos días en que no tenemos ganas de hacer nada, pero tenemos que sobreponernos a la falta de ganas y vencerla recordándonos que tenemos un compromiso con nosotras mismas.



Joyce Mayer dice: “Si tu vives según tus emociones, vivirás una vida de devastación y miseria.

No dejes que tus emociones intervengan”.

Las emociones son inestables, un día estamos motivadas y felices, mientras que otros días estamos desanimadas y tristes.

Es precisamente en esos días en que tienes que dejar de preguntarte cómo te sientes y continuar con tu compromiso hacia el cumplimiento de tus objetivos.

Cada vez que dejas las emociones a un lado cuando tienes que tomar una decisión, estás construyendo tu estima, tu confianza en ti misma, tu carácter y tu constancia.



Si la disciplina no ha sido tu mejor compañera hasta hoy, entonces quiero desafiarte a que tomes el control y empieces a organizar tu vida.
Ordena cada área y mantente firme y estable en ese orden.

> *Una persona sabia elige hoy lo que la hará feliz mañana.*
> *Una persona tonta elige lo que hoy la hace feliz pero lamentará mañana.*

No permitas que sean las emociones las que tomen las decisiones en tu vida y afiánzate en lo que te propusiste hacer.

Stephenie Meyer tuvo un sueño curioso. Cuando despierta comienza a escribir lo que soñó. Escribió un manuscrito completo en 3 meses.
No estaba dentro de sus intenciones publicarlo, solo quería escribir lo que había visto en sus sueños. Cuando le cuenta a sus amigas lo que había soñado, ellas inmediatamente la incentivaran a que publicara todo lo que tenia escrito.
Finalmente decide enviar el manuscrito a 15 compañías literarias esperando ver su sueño hecho realidad. De repente se encontró con que nadie respondía.
Stephenie pudo haberse dado por vencida, pudo haber pensado que sus manuscritos no eran interesantes, que no tenían valor, que eran aburridos o que nadie querría leerlos.
Pasado un tiempo, nueve de las quince compañías que Stephenie visitó le respondieron.
Todas habían rechazado el manuscrito...
Este era el mejor momento para dejarse dominar por las emociones de frustración y de insatisfacción. Atravesaba un momento emocional de mucho desánimo.



Sin embargo, no se dejó vencer. Siguió esperando hasta que una compañía vio sus manuscritos y le dijo que le daría una oportunidad. Más tarde, otra compañía quiso comprar los derechos de los manuscritos.

Finalmente firmó contrato para escribir 3 libros a $750.000. De esos libros se filmaron las películas Twilight (Crepúsculo).

De hecho, la revista Forbes reporta que en el año 2010 la escritora Stephenie Meyer había ganado $4.000.000.

Stephenie tuvo un plan. Determinó escribir no solo un libro, sino tres.

Seguramente durante todo el tiempo de preparación y escritura de su material literario debió haber tenido muchos días en los que las emociones negativas quisieron perturbarla y desanimarla.

Pero ella se mantuvo firme, comprometida y disciplinada en su sueño, en su meta, en su esfuerzo por ver realizado lo que tanto anhelaba.





Al igual que la escritora Stephenie Meyers, todas pasamos por momentos malos, rechazos, oposiciones, experiencias negativas y derrotas que nos instigan a querer abandonarlo todo.

Pero la clave está en practicar integridad con una misma.

Si te propusiste escribir un libro este año, o si te propusiste duplicar tus ingresos, o si te propusiste bajar de peso (cualquiera sea tu objetivo), mantente enfocada en tu compromiso contigo misma y piensa en las distintas posibilidades que tienes para alcanzar tus objetivos.

Mantente disciplinada.

Cada vez que haces callar la voz de tus emociones que te dicen: “hoy no tengo ganas” avanzas y progresas.

PROCRASTINACIÓN

El término Procrastinar hace referencia a la acción de postergar o posponer actividades e incluso situaciones que son ineludibles, prestando atención en su lugar otras de menos relevancia.

Dejar las cosas para después o posponer es un mal hábito del cual debes deshacerte si quieres lograr una vida más productiva.

Procrastinas cuando ocupas el tiempo en hacer cualquier cosa menos lo que deberías estar haciendo en ese momento.

El tiempo que deberías estar invirtiendo en hacer algo productivo lo malgastas en cosas superficiales o en cosas que no son importantes. Me refiero más específicamente a las cosas que te distraen y no permiten que te concentres en lo que verdaderamente le aporta valor a tu vida.

Decimos que no tenemos tiempo, que el tiempo vuela, que se nos pasan las horas del día como si nada y así se pasan los días (culpando a la falta de tiempo) sin poder concretar lo que queríamos lograr.

Procrastinamos.

Llenamos los espacios del día con otras actividades que nos distraen y nos desenfocan de lo que es importante.

A las personas que tienden a procrastinar siempre les va a surgir alguna excusa para no enfrentarse a la tarea planificada.

Lo dejan para más adelante.

¿Qué hacer para eliminar este mal hábito?

Postergar es un mal hábito del cual te tienes que deshacer lo antes posible pues te llevará a una insatisfacción muy grande.
Es muy desmotivante ver que mientras otros logran sus objetivos tú no lo puedes hacer por falta de ánimo para hacerle frente a lo que te pasa.

Hay algo que debes saber.

Cuando tienes metas poco claras o cuando tus objetivos no son lo suficientemente concretos existe una alta probabilidad de procrastinar.
Las personas que prefieren dejarlo para más adelante en realidad tienen miedo a enfrentarse con la tarea, no saben cómo empezar a hacerlo porque carecen de dirección.

La procrastinación es un enemigo que impide que puedas desarrollar todo tu potencial.



Para empezar a solucionar el problema de la procrastinación es necesrio que gestiones tu energía. Trabaja en tus mejores momentos.

Cuando estás cansada o de mal humor la probabilidad de procrastinar aumenta notablemente.

Si eres de las personas que tienden a dejar las cosas para más adelante te propongo hacerle frente a este tema comenzando por establecer objetivos sencillos y fáciles de concretar.

Cuando elijas actividades nuevas para hacer o proyectos para empezar hazlo pensando en cuáles son tus intereses. No pienses en lo que tienes que hacer por simple obligación.

Si bien, hay obligaciones de las cuales no puedes escapar, hacerlas con entusiasmo ayudará mucho a que puedas terminar de manera exitosa.

Busca de qué forma puedes hacer una tarea que te parece aburrida de forma más divertida o de manera que no te genere malestar.

Presta atención a cómo hacen las mismas cosas diferentes personas.

Eso te inspirará a que encuentres la mejor manera de hacer lo que no te gusta y le veas un lado positivo para poder cumplir con tus obligaciones sin que te genere tanto desgaste mental.

De nosotras depende elegir cumplir con nuestras responsabilidades a gusto o a desgano.
Busquemos la mejor forma de hacer las cosas.

Estudios realizados en diferentes grupos de personas procrastinadoras han demostrado algunas causas detrás de esta conducta de retrasar indefinidamente actividades, proyectos y situaciones:

- ✓ Algunos de los procrastinadores son personas perfeccionista a los cuales les cuesta empezar una tarea o un proyecto por miedo a no poder finalizarla con la perfección que les gustaría.
- ✓ Cuando las tareas son complejas y poco definidas los procrastinadores no saben por donde empezar.
- ✓ Otros procrastinadores simplemente son perezosos.



La procrastinación no es un problema del carácter, sino una manera de enfrentar las emociones desafiantes desde un punto de vista negativo.

"La procrastinación es un problema de regulación de emociones, no un problema de gestión de tiempo"

TIM PYCHYL
Profesor de Psicología y miembro del Grupo de Investigación sobre Procrastinación en la Universidad Carleton en Ottawa, Canadá.

Hacer que las tareas sean interesantes es clave para mantenernos enfocadas, interesadas y motivadas para hacerlas en el momento y no dejarlas para después.
Muchas veces pensamos que más adelante vamos a tener el tiempo para hacer lo que hoy decidimos posponer.

Cuando decides comenzar un nuevo proyecto, planifica las tareas que vas a realizar diariamente.
Divide tu proyecto es pequeños objetivos para poder abordarlos con mayor eficacia.

Algunas personas tienden a posponer cuando se encuentra con un proyecto demasiado grande.

Creen que no van a poder con algo tan inmenso y enseguida se sienten abrumadas con la sola idea de pensar en cómo hacer para llevarlo adelante.

Determina plazos límites para terminar tu tarea antes de la entrega, así tendrás la oportunidad de evaluar cada punto y hacer los cambios necesarios para que tu proyecto sea todo un éxito.

Procrastinamos porque
mentalmente esperamos
el momento ideal para hacerlo.
Déjame decirte que el
momento ideal no existe.
Sólo tenemos momentos reales.



Trabaja con tiempos reales. El tiempo del que dispondes hoy alcanza para empezar tu proyecto ahora mismo.

No esperes las condiciones ideales.

Toma fuerza para actuar en tu momento real y transformarlo en un momento exitoso que te haga sentir plena desarrollando tus talentos y tus capacidades para ponerlas al servicio de algo productivo.

Muchas personas procrastinan por miedo.

Miedo a enfrentarse con el proyecto que tienen delante. Entonces en lugar de enfrentarlo lo abandonan, lo dejan para otro momento, para mañana, para más adelante.

MIEDO A EMPEZAR

Como mencioné anteriormente muchas veces posponemos por miedo a enfrentarnos con el proyecto o la responsabilidad que tenemos delante.



Aunque sabes que cuentas con todos los recursos internos, que cuentas con la capacidad para llevar adelante tus planes sientes algo que te impide avanzar.
Tienes los objetivos claros, sin embargo, hay algo que te impide impulsarte, hay algo que te impide empezar con tu propio emprendimiento, con tu carrera o con cualquier proyecto.

Algo que no sabes qué es pero te impide poner en marcha el proyecto que tienes en mente.

Es miedo...

Ese miedo a empezar hace que todo lo que tienes planificado quede paralizado e inutilizado.

Lo tienes todo pero a su vez no tienes nada. Se quedó en idea, en pensamiento y lamentablemente no pudo pasar a ser acción, a ser algo concreto.
Todo está a la espera, en stand by.

El miedo aparece en sus dos versiones:

1. ***Miedo externo***
2. ***Miedo interno***

MIEDO EXTERNO

El miedo externo se traduce en el miedo a la crítica de los demás.

Muchas veces el miedo a empezar está relacionado con el miedo a lo que digan los demás.

Miedo a "qué pensarán los otros de mí".

Para eso te aconsejo que adoptes un nuevo estilo de vida y decidas vivir totalmente desprendida de las opiniones de los demás.

Ya sean buenas opiniones o malas opiniones.

Sigue tu voz interior.

No prestes atención a comentarios de otras personas que nada saben lo que sucede en tu mundo interno, que nada saben de tus deseos.

Si ya tienes todo tu proyecto pensado, mentalmente armado, organizado y planificado es porque ya está listo para concretarse. Todo eso está a la espera de poder ser impulsado para que puedas conquistar el mundo y para que otros puedan recibir lo que tú tienes para ofrecer a través de tu trabajo.

MUNDO INTERNO

Otro miedo tiene que ver con la autocrítica. Pensar que no lo puedes lograr sea por el motivo que sea.
Es tu propia crítica.

Una especie de autoboicot....

Puede ser que pienses "El proyecto que tengo es demasiado ambicioso para mí", o simplemente "no estoy capacitada para hacerlo".
En este caso, el miedo no proviene de factores externos, sino que viene del interior.



En este último caso, es el YO tu propio enemigo.

Para poder superar este miedo tenemos que aprender a tomar riesgos.

Los riesgos no tienen por qué ser siempre negativos ni tener un efecto devastador.

Correr riesgos en muchas ocasiones es bueno, genera adrenalina, genera expectativa.
Piensa por un momento qué tienes para ganar y qué tienes para perder si aceptas correr el riesgo.

Lo más negativo o terrible que te puede pasar es que no salga como lo esperabas. Entonces, habrás aprendida una lección: que esa no es la forma correcta de llegar a tu meta.

"Quienes no arriesgan están en el camino hacia el fracaso garantizado".
Mark Zuckerberg

La clave es que aprendas a controlar y a entender tus miedos para poder trabajar con ellos en tu camino hacia la superación. Cuando logres manejarlos, probablemente que te convertirás en una persona capaz de enfrentar y asumir el riesgo de una manera efectiva.

Si todavía no has logrado alcanzar tus sueños aunque lo intentaste muchas veces, inténtalo de nuevo. Corre con algunos riesgos.

Inténtalo tantas veces hasta que lo logres.

Busca información sobre el proyecto que quieres comenzar. Interésate en saber cómo lo han hecho otras personas. ¿Cómo han empezado? ¿Qué recursos han utilizado para dar el primer paso? ¿Cómo lo hicieron? Busca la manera de conectarte con esas personas.

Verás que muchos han estado en tu lugar en algún momento. La diferencia entre tú y las personas que logran lo que se proponen es que ellos han tomado fuerza para dar el primer paso y dejar sus miedos de lado.

Sé proactiva. Da el primer paso y decide a salir a delante.

Decide firmemente empezar con tu nuevo proyecto. Nadie más lo puede hacer por tí.

Si sientes que ya estas preparada, si sientes que ya has investigado lo suficiente en ese tema; si lo tienes planificado, entonces seguramente lo vas a podes hacer.

Ten confianza en ti misma. Este es el mejor antídoto para vencer el miedo. Apóyate en la idea de que lo puedes hacer, de que estás capacitada para presentarte ante el mundo con tu nuevo proyecto.

Confía en tus capacidades, en tus talentos.

Compara lo que tienes para ganar y lo que tienes para perder.

Hazte las siguientes preguntas: ¿Qué es lo mejor que te podría pasar si te animas a dar el primer paso hacia la realización de tu proyecto? ¿Cuánto tienes para perder en caso de que no lo hagas?

Compara esas dos posibilidades y verás que tienes mucho más para ganar que lo que tienes para perder.

Pensar en la recompensa que te espera te ayudará para animarte.

Alguien dijo una vez:
"EL miedo es el ladrón de las oportunidades."

No siempre tendrás las mismas oportunidades en la vida. A lo mejor éste es el momento en que estás frente a una gran posibilidad y si tienes todo listo debes correr y salir a conquistar el mundo.

¡Ve por tus logros y por tu éxito!

El miedo muchas veces nos roba la posibilidad de salir adelante, nos roba la posibilidad de disfrutar nuestros logros personales.

Si te animas a hacerlo habrás perdido el miedo a intentarlo, habrás superado tu propio obstáculo, habrás subido un peldaño más en la escalera al éxito.

Si lo intentas puedes ganar o puedes perder. De las dos formas sales ganando.

Pero piensa que cuando ganas, un nuevo mundo se despliega delante de ti con realidades apasionantes.

Si pierdes piensa que habrás adquirido experiencia que te servirá para conectarte de forma diferente con el futuro.

Si lo haces bien será un paso para el éxito.

Aprende a capitalizar
todo lo que te sucede,
transfórmalo en enseñanzas
a tu favor.

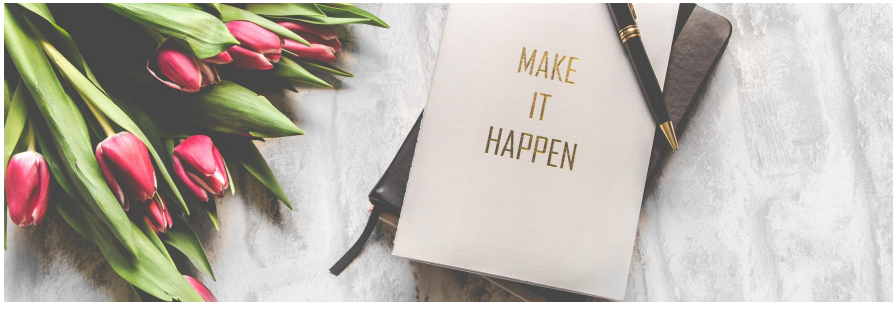
Los miedos se superan dando pequeños pasos que te generen la confianza que necesitas para que veas los recursos internos con los que cuentas para conquistar tus sueños.

Independientemente del resultado que logres, siempre lo que hagas saldrá a tu favor.

Todo lo que ocurre tiene que servirte para crecer.

No solo es bueno lo que te sirve para el momento.

También son buenas las cosas que te dejan una buena enseñanza a lo largo de la vida aunque no te hayan servido para el tiempo que esperabas.





CAPÍTULO 6

CÓMO TERMINAR LO QUE EMPIEZAS

Cuando aparecen ideas nuevas sobre algún proyecto que quieras empezar recuerda someterlas a una planificación previa. Tómate un tiempo para revisar cada idea y ver si el proyecto en general es realizable.
No empieces a trabajar en algo sin haberte sentado a planificarlo y organizarlo antes.



La planificación ordena tus ideas otorgándoles un jerarquía con la cual puedes empezar a trabajar en pos de tus objetivos. La planificación sirve como guía, direcciona el proyecto y determina cómo progresará en el tiempo.

Si no cuentas con una planificación estratégica para tu proyecto, tarde o temprano, éste fracasará.

Para que eso no ocurra debes organizar tus ideas antes de empezar.

Para que tu emprendimiento sea exitoso debes estudiar la mejor forma de llevarlo a cabo.

Debes investigar, debes estar bien informada para que no fracases en el intento.

Quisiera compartirte algunas recomendaciones que he aprendido y que hoy me ayudan a ser más productiva.

Así como me guiaron para poder terminar más fácilmente mis proyectos, te pueden servir a ti para que logres cumplir el objetivo de ver tu trabajo terminado y desde luego, te sientas realizada y feliz al ver tu proyecto primero soñado, luego planificado, más tarde puesto en acción y finalmente terminado.





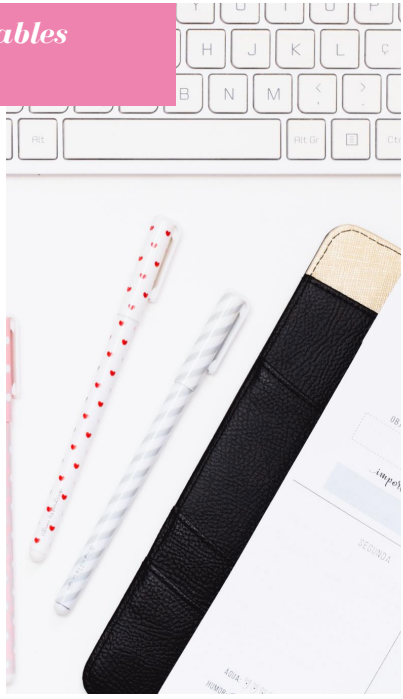
Planifica cada proyecto antes de trabajar en él.

Cuando tienes la idea de empezar un proyecto no lo pongas en marcha tan pronto como aparece en tu mente.
Tómate un tiempo para escribirlo, planificarlo, ver cuánto tiempo te va a llevar o si es viable.

Uno de los errores más grandes por el cual no puedes terminar lo que has empezado es porque la idea que tienes en mente no es viable, no la puedes llevar a cabo.

Quizás, te haya pasado alguna vez que tuviste la idea de empezar algo nuevo. Con certeza, en tu mente el proyecto sonaba muy prometedor, pero cuando empezaste a planificarlo te diste cuenta de que te faltaban recursos o tal vez, te faltaba tiempo. Para evitar que esto suceda es importante contar con la planificación adecuada. Tienes que bajar la idea a una hoja de papel y empezar a escribir lo que deseas hacer. El simple hecho de visualizarlo en una hoja te va a ayudar a saber si ese proyecto es realizable o no. Debes saber que aunque se e ocurran muchas ideas, no todas ellas pueden ser realizables. No gastes energía ni tiempo en cosas que no vas poder terminar.

Sueña cosas concretas, manejables y fáciles de alcanzar



Si tus metas son demasiado altas o si estas empezando con un nuevo proyecto en un área en la que nunca has trabajado antes, o no tienes mucha idea del tema, estudia y prepárate antes de empezar.

En el Capítulo 2 vimos la importancia de establecer objetivos y metas realizables y reales, que sabes que puedes alcanzar. Si las metas que te propones son demasiado elevadas o se escapan a tu capacidad de acción, tu proyecto se verá frustrado.

Sueña cosas concretas, manejables y fáciles de alcanzar ya que de ellas dependerá el éxito de tu proyecto.

Es verdad que lo sueños nos motivan y nos ayudan superarnos, pero marcarnos objetivos incorrectos nos genererá desmotivación.



No te compares con otras personas

No compares tus logros con lo que ha logrado otra persona. Cuando buscas información acerca de cómo otras personas han logrado sacar adelante un emprendimiento es fácil caer en la tentación de compararse con ellas.

Esas personas deben servirte como modelo para inspirarte pero no trates de hacer lo mismo.
Inspírate en lo que hicieron pero no tomes puntualmente el logro de otra persona como un mandato a seguir a rajatablas.

Cada persona es diferente. Que te inspire otra persona no quiere decir que tengas que hacerlo todo igual.

Simplemente tú eres distinta. Adopta su influencia, tómala como una fuente de inspiración pero no la copies. Sus resultados no serán los tuyos. Tienes que aprender a valorar lo que tú haces. Todos los días debes comprometerte a ser la mejor versión de ti misma y no mejor que otros. Empieza a crecer desde tu propio lugar.

Lleva una hoja de ruta con todos tus proyectos y objetivos



Una hoja de ruta es un documento que te ayuda a planificar los próximos pasos de tu proyecto. La hoja de ruta te va a permitir analizar y evaluar el avance de tus proyectos. Vas a poder ver si te estás demorando, o si rápidamente consigues lo que te has propuesto.

Cuando uses tu hoja de ruta recuerda fijar los plazos de cada tarea y anotar cada día cómo vas evolucionando. Debes tildar cada actividad para controlar tu progreso. De esa manera, ves en forma escrita cómo avanza tu proyecto, cómo se va concretando tu sueño y eso te motivará para seguir fijándote nuevas metas y nuevos objetivos.

Una hoja de ruta te ayuda a pensar en tu proxima estrategia y potenciará tu trabajo hacia el logro de tus metas.

Te doy un ejemplo simple para que veas cómo funciona la hoja de ruta: Si tu próximo proyecto es escribir un libro de cocina y lo has dividido por capítulos, de manera que decides escribir un capítulo por semana y 3 recetas por día, entonces en tu hoja de ruta anotarás:

- La fecha en la cual esperas terminar los capítulo.
- La fecha en la que vas a escribir las recetas cada día.
- Lo que has podido hacer cada día.
- Lo que te queda pendiente.

Al finalizar el día debes tener escritas la cantidad de recetas que habías planificado con anterioridad y una vez que finalizaste con tu trabajo marcas con una tilde cada tarea realizada.

La Hoja de Ruta debe servir en tu proyecto para saber dónde estás y qué debes hacer para llegar a donde quieres llegar.

La hoja de ruta debe completarse siempre que te propones hacer una tarea y de esa manera se pueden ir viendo los avances y lo progresos que vas teniendo a medida que pasa el tiempo.
Si estas muy ocupada y solo puedes escribir las recetas tres veces por semana, lleva un calendario y allí ve agendando las recetas que puedes escribir en el tiempo que tienes disponible.

Esa es una meta simple y fácil de concretar. La hoja de ruta sirve para controlar los progresos y de esa manera calcular los resultados que vas obteniendo.

Todos los avances que se van observando en el proyecto quedan registrados en la hoja. Cada uno de los logros te sirve de empuje para seguir trabajando más arduamente en tus proyectos.



CAPÍTULO 7

UNA NUEVA DEFINICIÓN DE ÉXITO



Cuando pensamos en éxito, pensamos en personas que tienen dinero o que tienen mucha influencia.
Muchas personas creen que alguien que tiene la combinación de estas dos y además tiene poder, entonces sin dudas es exitoso.

Sin embargo, esa no es una definición de éxito aplicable para todas las personas, porque de esa manera ser exitoso es algo casi utópico o algo a lo que muy pocas personas pueden acceder.
Personalmente creo que el éxito está destinado para cualquiera.
El éxito no tiene nombre y tampoco tiene que ver con el dinero, la posición social o la influencia.
Hace tiempo escuché un audio del reconocido orador y motivador Earl Nightigale hablando de su libro: "El Secreto más extraño del mundo".
Me impactaron mucho sus palabras.

"El éxito es la realización progresiva de una meta digna o ideal"

Earl Nightigale

Si una persona tiene un objetivo predeterminado y claro, es decir, sabe hacia dónde va y trabaja arduamente en ello, esa persona tendrá éxito.

Cuando logramos los resultados deseados de forma creciente y sistemática nos acercamos al éxito, siempre y cuando la meta sea un ideal digno.

Son muy pocas las personas que alcanzan sus sueños, aspiraciones y logros. De hecho, muchos estudios muestran que sólo 5 de cada 100 personas son exitosas y esto se debe a que muchas de ellas no perseguen metas y objetivos de valor.

Nightigale nos invita a pensar el éxito como un fenómeno interno.

Se trata de buscar la realización personal alcanzando metas y objetivos valiosos que nos hagan mejorar como personas, como madres, como esposas, como amigas y en los demás roles que desempeñamos a diario.

Cada paso que tomes para construir tu meta te hará sentir exitosa.
Esta definición es bastante abarcativa y se aleja un poco del concepto de éxito que mencionaba al comienzo del capítulo.

Si pensamos en esta nueva definición de éxito tal como lo plantea Earl Nightigale, seguramente podamos nosotras estar dentro del grupo de los exitosos.

Para Nightigale el éxito no consiste en enfocarse tanto en los resultados obtenidos sino en poder valorar el proceso hasta llegar al logro. Por supuesto que proceso sin logro no te hará exitosa. Es una combinación de ambas.

Pero Nightigale propone disfrutar del proceso mientras avanzamos hacia nuestros objetivos.
Poder ser feliz en cada paso hacia la concreción de esa meta, ya nos convierte en exitosas.

De manera que, esta nueva definición de éxito deja afuera la competitividad, ya que los resultados no dependen de que te compares con otra persona, sino tiene que ver con poder accionar o actuar sobre lo que se quiere lograr.

Según el autor, lo que nos hace exitosas es poder disfrutar cada paso que tomamos mientras vamos construyendo el ideal de lo que queremos alcanzar.

Así, el éxito se vuelve un viaje y no un destino en sí mismo.

"Nos convertimos en lo que pensamos"
Earl Nightigale

Para Nightigale el secreto del éxito en la vida se halla vinculado con nuestros pensamientos. Son nuestro pensamientos más dominantes los que dirigen el curso de nuestra vida. El autor sostiene que "Éxito" es darse cuenta de que somos fruto de nuestros pensamientos.

Son los pensamientos los que crean nuestra realidad.

Para demostrar su postura Nightigale utilizó una analogía. Afirmó que nuestra mente es como la tierra del campo y que nosotras decidimos qué plantar allí. Podemos plantar pensamientos sanos y positivos o podemos plantar pensamientos derrotistas y negativos.

Todo depende de nosotras.



Los pensamientos que queremos plantar, cuidar y alimentar van a crecer hasta convertirse un día en grandes árboles.
Ahora bien, si plantamos una semilla, independientemente de qué clase de árbol sea, esa semilla va a crecer.
De igual modo si plantamos un pensamiento en nuestra mente, también crecerá.

Si nosotras decidimos pensar negativo, con el paso del tiempo esos pensamientos negativos van a crecer y se van a desarrollar en nuestro sistema de creencias.
Nos convertiremos en personas negativas y débiles cuyo sistema de creencias está basado en la destrucción y la negatividad.
Pero si decidimos plantar pensamientos positivos, si decidimos pensar de manera sana y constructiva, sin lugar a dudas vamos a tener resultados positivos. Nuestro sistema de creencia va a ser fuerte, optimista, generoso y constructivo.





Nos convertiremos en personas que alcanzan lo que se proponen, que bendicen a los demás y que irradian luz.

Si quieres obtener resultados positivos piensa en positivo, siempre.



CAPÍTULO 8

A MODO DE CONCLUSIÓN

Para ser mujeres productivas debemos entender que los resultados que queremos objetener provienen de nuestra capacidad de trabajo.

Desde el momento que entiendes que tienes que abordar tus actividades de una forma positiva y comprometida elevas tu nivel de productividad.

Si quieres llevar tu vida al próximo nivel tienes que estar en tu propia agenda. Distraerte con el uso exacerbado de las redes sociales lo único que traerá es que vivas en la agenda de otra persona.

Para maximizar tu vida debes vivir en tu propia agenda.

Las mujeres exitosas no tienen tiempo para estar en otra agenda que no sea la de ellas mismas.

Es solo viviendo en tu propia agenda y manejando tu tiempo que vas a estar en control de lo que sucede en tu mundo.

Recuerda: si no estás en tu propia agenda estás en la de alguien más.

A lo largo de este libro vimos la importancia de establecer objetivos, de planificar, de tener un buen manejo del tiempo para ver nuestros proyectos realizados.

Vimos diferentes estrategias para hacer que nuestro tiempo nos rinda más y mejor, aprendiendo a concentrarnos en lo que verdaderamente vale la pena para nosotras. Sin distracciones.

Manejar bien nuestro tiempo incrementa considerablemente nuestro nivel de productividad y eso se refleja en todas las áreas de nuestra vida. Se refleja a nivel familiar porque podemos dedicarnos más a nuestros hijos, a nivel personal porque aumentamos nuestro nivel de conocimiento y a nivel laboral porque generamos más ingresos.

Cuando te organizas eres más productiva.
Organizarse también es entender que hay prioridades sobre las cuales vas a tener que trabajar primero.
Prioridades que van a tomar el primer lugar en tu agenda.

Si aprendes a resetear tu mente de manera que empiece a funcionar a través de la organización para generar productividad verás los resultados mucho más rápido.
Y con mejores resultados visibles todo tu nivel de vida va a cambiar, la relación con tus hijos, con tu esposo, los ingresos en tu trabajo, etc.

Ser organizada trae nos muchos beneficios. Organizadas somos mucho más productivas. Somos mujeres super productivas.

Vimos también a lo largo de este libro cómo nuestro nivel de productividad se incrementa a partir de la adquisición de nuevos hábitos. Y cómo estos hábitos se refuerzan a través de la implementación de rutinas.

Cuando tienes una rutina de trabajo o de tareas del hogar, te organizas mejor, automatizas las acciones y te pones a trabajar casi sin pensarlo.

La finalidad de este libro es proporcionarte herramientas para que puedas organizarte a partir del uso de un buen sistema de planificación para poder responder a todas tus demandas diarias sin resignar tiempo para dedicarle a las personas que más amas y con las que deseas disfrutar la vida.

Otras publicaciones:



MI VIDA EN POSITIVO - 50 Listaas para conocerse mejor

Visita la tienda para ver más libros, organizadores y material en PDF descargable e imprimible: lucypositive.com/tienda

En la página web lucypositive.com encontrarás imprimibles para organizarte y vivir de manera más productiva.

Si deseas recibir de forma gratuita el workbook: CREA TU RUTINA DE MAÑANA solicítalo en: contacto@lucypositive.com.

Para más información, consultas y sugerencias escribe a contacto@lucypositive.com.

Las fotos que aparecen en este libro son gentileza de :
Alexandra Gorn on Unsplash
Natanja Grün on Unsplash
Haute Stock Photos
Ivory Mix
Styled Stock Society
Ella Jardim on Unsplash